COMISIÓN PARA LA SEGURIDAD EN EL TRÁNSITO

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y NORMAS PARA LA ADMINISTRACION DE FONDOS FEDERALES

REVISADO: JUNIO 2016

Esta página se dejó intencionalmente en blanco.

Contenido

CAPÍTULO 1: INFORMACIÓN GENERAL Y BASE LEGAL 12
SECCIÓN 1: INFORMACIÓN GENERAL 12
SECCIÓN 2: LEYES Y REGLAMENTOS FEDERALES 15
SECCIÓN 3- LEYES ESTATALES Y REGLAMENTOS INFORMACIÓN GENERAL 16
3a. Orden Ejecutiva y Ley de Contabilidad 17
3b. Propiedad intelectual 17
SECCIÓN 4: FIRMAS AUTORIZADAS 17
4a. Introducción 17
4b. Proceso de Delegación de Firma Autorizada 18
4c. Plan de Interinato del Director Ejecutivo de la CST 19
4d. Autoridad Específica Para Contratar 20
CAPÍTULO 2: PROCESO DE PLANIFICACIÓN 27
SECCIÓN 1: INFORMACIÓN GENERAL 27
1a. Trasfondo 27
1b. Planificación general 27
SECCIÓN 2: PLAN DE SEGURIDAD VIAL ESTATAL (HSP) 27
2a. Factores que influyen 27
2b. Áreas del Programa de Seguridad Vial 28
2c. El financiamiento del programa 31
2d. Enfoque del Plan 31
2e. Proceso de Desarrollo 31
Etapa 1: Solicitud de Propuestas 32
Etapa 2: Identificación del Problema 32
Etapa 3: Revisión, Retroalimentación y Aprobación de Propuestas 32
Etapa 4: Coordinación Interna 32
Etapa 5: Preparación, Revisión, Retroalimentación y Aprobación del Plan de Seguridad Vial (HSP) 33
Etapa 6: Establecimiento del Plan de Seguridad Vial (HSP) 34
SECCIÓN 3: IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA Y EVALUACIÓN 35

3a. ¿Qué es la Identificación del Problema? 35
3b. Propósito de Identificación del Problema 35
3c. Procedimiento de Identificación de Problemas Generales 35
3d. Recopilación y análisis de datos 36
3e. Elementos de datos 36
3f. Datos específicos sobre choques 37
3g. Fuentes de datos 37
3h. Análisis de Datos e Interpretación 38
3i. Ejemplo de Porcentaje 39
3j. Ejemplo de preguntas clave en la identificación de problemas 39
3k. Análisis de problemas 39
3l. Impedimentos a la identificación de Problemas 40
3m. Estudio de Necesidades de Seguridad Vial de las Comunidades 40
3n. Propósito de la Evaluación de Necesidades de la Comunidad 40
3o. Línea de Base de Datos 41
3p. Proyectos 42
3q. Documentación de datos 42
3r. Lo que debe cubrir la Evaluación de las Necesidades de la comunidad o población a ser impactada: 42
3s. Las evaluaciones de necesidad cuando están involucrados proyectos para conductores ebrios (*Impaired Driving*) 43
3t. La identificación de áreas de necesidad relacionada a los conductores ebrios *Driving while Impaired* (DWI) 43
3u. Información en la página web de la NHTSA 44
CAPÍTULO 3: PROCESO DE CONVOCATORIA, PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN, EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE PROPUESTAS DE PROYECTOS EXTERNOS E INTERNOS 45
SECCIÓN 1: PROCESO DE CONVOCATORIA 45
SECCIÓN 2: PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE PROPUESTA 45
2a. El formulario de Propuesta 45
2b. Instrucciones para completar el Formulario de Propuesta 50
SECCIÓN 3. RECIBO, EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE PROPUESTAS 50
SECCIÓN 4: MINI SUBVENCIONES, O “MINI GRANTS” 53

4a. Introducción 53
4b. Proceso antes de comenzar la Movilización 53
4c. Documentos necesarios para participar en Movilizaciones 54
4d. Evaluación de Labor Realizada de Movilizaciones 54
4e. Proceso cuando la evaluación del informe presentado por el Coordinador y el LEL no es favorable 55
4f. Requisitos para el desembolso de fondos por concepto de movilizaciones 56
CAPÍTULO 4: DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE LAS SUBVENCIONES 57
SECCIÓN 1 – PROCESOS DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS 57
1a. Introducción 57
1b.Criterios de Evaluación 57
1c. Evaluación 58
Propuestas con Evaluación de 15 puntos o menos 64
1d. Evaluación y Monitoreo de Proyectos 65
SECCIÓN 2 - ACUERDOS Y CONDICIONES (AGREEMENT AND CONDITIONS) 65
2a. Introducción 65
2b.Propósito de los Acuerdos y Condiciones 65
2c. El Acuerdo y sus modificaciones 65
2d. Período o plazo de los Acuerdos y Condiciones 66
2e. Términos y Condiciones Generales 66
2f. Reembolsos 66
2g. Autoridad Legal 67
2h. Anejos en los Acuerdos y Condiciones 67
SECCIÓN 3 — APROBACIÓN DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD EN EL TRANSITO 67
3a. Revisión y Certificación de la CST 67
3b. Firmas Autorizadas de la CST 68
3c. Originales 68
SECCIÓN 4 — EJECUCIÓN DEL ACUERDOS Y CONDICIONES 68
4a. Fecha de ejecución 68
4b. Reunión de Implantación de Proyectos 69
4c. Participantes de la Reunión 69

4d. Agenda 69
4e. Minuta de Reunión 70
SECCIÓN 5 — ENMIENDAS AL CONTRATO O ACUERDOS Y CONDICIONES 71
5a. Introducción 71
5b. Proceso de Enmiendas al Plan Detallado 71
5c. Proceso de Aprobación 72
5d. Archivo de la Enmienda 72
5e. Terminación de la Subvención o el Acuerdo 73
CAPÍTULO 5: POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS FEDERALES EN EL SECCIÓN DE CONTABILIDAD Y CONTABILIDAD 74
Sección 1: Peticiones de Fondos Internas 75
1a. Proceso de Adquisición de Bienes o Servicios 75
1b. Recibo y Registro de Facturas 77
1c. Recibo y Procesamiento de Facturas en la Secretaría de Administración. 78
1d. Recibo y Procesamiento de Facturas en la Sección de Contabilidad 79
1e. Proceso con el Pre-Interventor 79
1f. Proceso si la factura está incompleta o presenta errores 79
1g. Proceso en Cuentas por Pagar 80
1h. Firmas requeridas para la autorización de pagos 80
1i. Proceso de envío de las facturas a ACAA 80
1j. Proceso en la ACAA 81
1k. Emisión y envío de Cheques 81
1l. Proceso una vez recibida la copia del cheque 81
1m. Proceso frente al Director de Proyecto 81
SECCIÓN 2: RECIBO Y REGISTRO DE PETICIONES DE FONDOS INTERNOS EN LA CST 82
2a. Fecha de presentación para las peticiones de reembolso 82
2b. Pasos a seguir una vez los documentos son recibidos en la Secretaría de Administración 82
2c. Recibo y Procesamiento de Peticiones de Fondos en la Sección de Contabilidad 82
2d. Proceso una vez la petición es recibida por el Pre-interventor 83
2e. Proceso cuando la petición presenta errores o se encuentra incompleta 83
2f. Proceso frente al contador federal 84

2g. Proceso ulterior frente al Auxiliar Administrativo 84
2h.Creación de Desglose (*Schedule)* y Solicitud de Reembolso (*Voucher)* 84
2i. Proceso de registro en *Grants Tracking System* 84
2j. Proceso una vez aprobada la solicitud de reembolso (Voucher) por NHTSA 85
SECCIÓN 3: PETICIONES DE FONDOS EXTERNAS 85
3a. Recibo y Registro de Peticiones de Fondos en la CST 85
3b. Pasos a seguir una vez los documentos son recibidos en la Secretaría de Administración 86
3c. Recibo y Procesamiento de Peticiones de Fondos en la Oficina de Administración, Sección de Contabilidad 86
3d. Proceso frente al interventor 87
3e. Proceso cuando la solicitud de fondos tiene errores o se encuentra incompleta 87
3f. Proceso frente al contador federal 88
3g. Proceso ulterior frente al Auxiliar Administrativo 88
3h.Creación de Desglose (*Schedule)* y Solicitud de Reembolso (*Voucher)* 88
3i. Proceso de registro en *Grants Tracking System (GTS)* 88
3j.Proceso una vez aprobada la solicitud de reembolso (*voucher)* por NHTSA 89
3k. Proceso en Cuentas a Pagar 89
3l. Proceso de envío a ACAA 89
3m. Proceso en la ACAA 90
3n.Proceso una vez se recibe la copia del cheque enviado por la ACAA 90
3o.Proceso si la solicitud de pago contiene errores o está incompleta 91
SECCIÓN 4: PETICIONES DE FONDOS EXTERNAS (MINI-GRANTS) 91
4a. Recibo y Registro de Peticiones de Fondos en la CST 91
4b. Pasos a seguir una vez los documentos son recibidos en la Secretaría de Administración 91
SECCIÓN 5: RECIBO Y PROCESAMIENTO DE PETICIONES DE FONDOS POR CONCEPTO DE MINI PROYECTOS O MINI GRANTS EN LA OFICINA DE ADMINISTRACION, SECCION DE CONTABILIDAD 92
5a. Recibo de Petición de Fondos 92
5b. Proceso frente al Pre-Interventor 92
5c. Proceso si la solicitud contiene errores o está incompleta 93
5d. Proceso frente al contador 93
5e.Proceso ulterior frente al Auxiliar Administrativo 93

5f. Creación de Desglose (*Schedule)* y la solicitud de reembolso (*Voucher)*..... 93
5g. Proceso de Registro en Grants Tracking System (GTS) 94
5h. Proceso una vez se recibe la aprobación por NHTSA..... 94
5i.Recibo y Procesamiento de Peticiones de Fondos en Cuentas a Pagar 94
5j. Proceso de envío a la ACAA 95
5k. Proceso en la ACAA 95
5l. Proceso una vez se reciben las copias de los cheques en la Oficina de Administración, Sección de Contabilidad de la CST 95
SECCIÓN 6: DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DE LA CST, EN LOS PROCESOS DE CONTABILIDAD 96
Ilustraciones..... 100
CAPÍTULO 6: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR MONITORÍAS DE PROYECTOS SUBVENCIONADOS CON FONDOS FEDERALES..... 104
Sección 1: TRASFONDO..... 104
SECCIÓN 2: DISPOSICIONES PARA REALIZAR MONITORÍA..... 105
2a. Disposiciones Generales..... 105
2b. Objetivo..... 106
2c. Alcance 106
2d. Funciones 106
SECCIÓN 3: TIPOS DE MONITORÍA..... 107
3a. Monitoría Remota..... 108
3b. Visita de Monitoría 111
3c. Preparación Antes de la Visita de Monitoría 112
3d. Revisión de Equipo Adquirido con Fondos de la CST 114
3e. Documentación..... 117
3f. Monitoría de Cierre 122
SECCIÓN 4: ANÁLISIS DE RIESGO 122
4a. Criterios del Análisis de Riesgo 122
4b. Plan de Monitoría 124
SECCIÓN 5: HALLAZGOS Y PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA 125
5a. Señalamientos Menores..... 126

5b. Señalamientos Moderados o Discrepancias Identificadas 127
5c. Señalamientos Significativos 127
5d. Designación de Alto Riesgo 128
5e. Mediación, Negociación o Cancelación de Proyectos de Alto Riesgo 129
5f. Derecho a Apelación 129
5g. Detención de Fraude 129
5h. Monitoría de Seguimiento 130
SECCIÓN 6: GUÍAS DE MONITORÍAS 130
6a. Propósito 130
6b. Alcance 130
6c. Proceso de Monitoría 131
SECCIÓN 7: GUIAS PARA EL MONITOR Y EL COORDINADOR RELACIONADO A REQUERIMIENTOS BASICOS SOBRE EL PROCESO DE MONITORÍA 132
7a. Carta de Notificación de Monitoría 133
SECCIÓN 8: EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS FISCALES Y DE PROGRESO 133
8a. Evaluación de Petición Mensual de Fondos 133
8b. Evaluación de Informe Trimestral 136
8c. Informe Anual del Programa 137
8d. Notificación de Hallazgos 140
8e. Comunicación 140
Anejos: 141
Anejo I: Propuesta de Proyectos de Seguridad en las Carreteras 142
Anejo II: Proceso de Verificación de propuestas 146
Anejo III: Highway Safety Project Proposal Evaluation Checklist and Monitor Comments 147
Anejo IV: Project Agreement Assessment Form 149
Anejo V: Project Agreement Assessment Coordinator Comments 153
Anejo VI: Project Agreement Consensus Form 154
Anejo VII: Formularios a Completar para Participar de Movilizaciones 155
Anejo VII (a): Movilización y Aplicación de Ley Sostenida 159
Anejo VII (b): Labor Realizada Durante la Movilización 160
Anejo VIII: Informe de Visita Durante la Movilización 161

Anejo IX: Evaluación de Labor realizada Movilización 162
Anejo X: Petición de Fondos – Mini Grants 163
Anejo XI: Reclamación de Gastos de Nómina Certificación de Horas Extras Trabajadas 164
Anejo XII: Solicitud Cambio al Plan Detallado Aprobado 165
Anejo XIII: Obligación y Orden de Compras 167
Anejo XIV: Solicitud y Comprobante de Pago 168
Anejo XV: Petición Mensual de Fondos – Proyectos Externos y Proyectos Internos 169
Anejo XVI: Comprobante de Remesa 171
Anejo XVII: Solicitud de Compra Interna 172
Anejo XVIII: Solicitud de Contrato 173
Anejo XIX: Monitoría de Contacto Regular 173
Anejo XX: Visita de Monitoría 175
Anejo XXI: Monitoría de Cierre de Proyecto 178
Anejo XXII: Plan de Acción Correctiva 179
Anejo XXIII: Informe Trimestral de Progreso, Informe Trimestral de Progreso Proyecto: Mini Grant 180
Anejo XXIV: Informe Anual de Programa 184
Anejo XXV: Certificación y Hoja de Cotejo Revisión e Intervención de Peticiones de Fondos 187
Apéndices 191
Apéndice I: Ejemplo carta Invitacional de Propuestas 192
Apéndice II: Guías o Instrucciones Generales para Completar Propuesta de Proyectos de Seguridad en las Carreteras 193
Apéndice III: Agreement and Conditions 209
Apéndice IV: Documentos Requeridos para Sustentar Pago de Bienes o Servicios Subvencionados con Fondos Federales 221
Apéndice V: Orden Ejecutiva 2001-73 223
Apéndice VI: Instrucciones para Completar el informe trimestral de Progreso 224
CLAUSULAS: 227
I. Cláusula Derogatoria 227
II. Cláusula de Separabilidad 227
III. Sanciones 228

IV. Vigencia 228

CAPÍTULO 1: INFORMACIÓN GENERAL Y BASE LEGAL

SECCIÓN 1: INFORMACIÓN GENERAL

Introducción

El propósito de este Manual es el de establecer los procedimientos del programa y gestión de proyectos para subvenciones y contratos en apoyo al Plan de Seguridad Vial de Puerto Rico (Puerto Rico Highway Safety Plan - HSP) elaborado por la Comisión para la Seguridad en el Tránsito (CST). Es función de la CST adoptar las mejores prácticas en el manejo de fondos públicos y aspirar a la excelencia, tanto en el ofrecimiento de los servicios que provee, como en los procesos fiscales atados a los mismos. En este documento se detallan los procesos que se siguen en el funcionamiento normal de la Oficina de Operaciones y Planificación, Oficina de Administración, Sección de Contabilidad y los componentes específicos de cada uno de estos.

Este Manual está destinado para el uso del personal de la CST, funcionarios estatales y municipales, subrecipientes, contratistas, investigadores y cualquier otro interesado en los procedimientos que se manejan en la CST y en apoyar alguno de sus programas o iniciativas.

Las referencias ocasionales a otros reglamentos y autoridades del Estado Libre Asociado de Puerto Rico que se ven involucrados de alguna forma en los procesos de la CST son necesarias para la explicación de dichos procesos. También se hace mención de otros Manuales como referencia.

Disponibilidad de Manual

Una copia de este Manual se encuentra disponible en las oficinas centrales de la CST localizada en:

- Centro Gubernamental Roberto Sánchez Vilella (Centro Gubernamental Minillas) (torre sur), 5to Piso ,Oficina 501
- En línea en: www.comisionparalaseguridadeneltransito.com

BASE LEGAL

La Ley 33 de 25 de mayo de 1972, según enmendada, crea la Comisión para la Seguridad en el Tránsito como un organismo de la Rama Ejecutiva del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, para coordinar la planificación, administración y ejecución de los programas de prevención de accidentes de tránsito. La Ley Núm. 44-1990, establece que la ACAA asignará los recursos estatales para el funcionamiento de la CST.

Misión

La misión de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito es prevenir y reducir el número de muertes, heridos y daños a la propiedad, causados por los choques de tránsito, mediante el establecimiento de campañas y programas educativos que orienten a la ciudadanía puertorriqueña sobre la importancia de cumplir con las leyes y los reglamentos de seguridad en el tránsito para su beneficio.

Visión

La visión de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito es ofrecer servicio de calidad dirigido a promover la seguridad en el tránsito y la prevención de choques.

Objetivos

La CST tiene a su cargo la planificación, coordinación, administración, evaluación y divulgación del programa de prevención de choques de tránsito a nivel estatal. Durante años ha incrementado sus esfuerzos educativos y de información pública hacia los niños, adolescentes y jóvenes adultos. La CST además tramita y administra fondos y beneficios federales bajo la Ley Pública del Congreso Número 89-564 de 1966, 23 USC 402, et.seq. En concreto 402 (b) (1) y la sección 405 de *Moving Ahead for Progress in the 21st Century Act* (MAP-21) de 2012, con sus revisiones a las secciones 154 y 164 y se rige por los principios establecidos en la Circular 2 CFR Parte 200, *Uniform Administrative Requirements, Cost Principles, and Audit Requirements for Federal Awards*.

Responsabilidades

La CST es responsable de coordinar y administrar el Programa de Prevención de Accidentes de Tránsito de Puerto Rico tal como se indica en el Plan de Seguridad Vial (HSP, por sus siglas en inglés) y el Informe de Rendimiento Anual (*Annual Report*) que se somete a la *National Highway Traffic Safety Administration* (NHTSA). Para llevar a cabo estas responsabilidades la CST hace lo siguiente:

- Desarrollar y administrar el Plan Anual de Seguridad Vial (HSP) para el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- Supervisar a los subrecipientes, municipios y organismos encargados de hacer cumplir la ley y ayudarlos en el desarrollo e implementación de proyectos de seguridad de tránsito en el ámbito local.
- Desarrollar políticas y procedimientos de seguridad en el tránsito para Puerto Rico utilizando subrecipientes, municipios y la opinión del público en general.
- Comunicar, crear conciencia y coordinar las actividades con las partes interesadas en colaboración con los subrecipientes y autoridades relacionadas.
- Desarrollar enlaces entre la agencia estatal y las federales.
- Asegurar el cumplimiento de las regulaciones estatales y federales.
- Administrar la evaluación y la investigación de problemas relacionados con seguridad vial.
- Proporcionar información a la legislatura sobre los problemas de seguridad en el tránsito.
- Revisar, aprobar y ejecutar subvenciones, contratos y subcontratos.
- Proporcionar la supervisión operacional para asegurar la conformidad con las políticas y procedimientos del programa y gestión de proyectos.
- Monitorear las actividades, los resultados, la efectividad y los gastos de los Acuerdos y Condiciones aprobados y de los contratos interinstitucionales.
- Implementar y mantener un sistema de control interno del proyecto.
- Cerrar aquellas áreas de los proyectos o programas de seguridad en el tránsito, según proceda.
- Informar al gobernador o su representante sobre situaciones de seguridad vial y a las agencias federales sobre sus gestiones de supervisión en los proyectos de seguridad en las carreteras.
- Preparar y presentar un informe anual a la NHTSA.

SECCIÓN 2: LEYES Y REGLAMENTOS FEDERALES

Trasfondo

El Congreso de los Estados Unidos autoriza anualmente fondos dirigidos a trabajar con la seguridad del tránsito al Departamento de Transportación de EE.UU. (US DOT) quienes a su vez los asignan a la Administración Nacional de Seguridad Vial (NHTSA). NHTSA, reparte y distribuye estos fondos a los estados. Los estados y territorios obligan estos fondos a través del Plan de Seguridad Vial (HSP), que es revisado y aprobado por la NHTSA.

La CST de Puerto Rico se rige principalmente por la reglamentación federal establecida por la NHTSA.

La Comisión para la Seguridad en el Tránsito opera bajo la disposición de la Ley de Seguridad en las Carreteras de 1966, 23 USC 402, et.seq., conforme a las secciones 402 (b) (1) y 405 de *Moving Ahead por Progress in the 21st Century Act* (MAP-21) de 2012, con sus revisiones a las secciones 154 y 164.

Bajo la Sección 402, las agencias federales ofrecen flexibilidad para modificar el programa de seguridad vial. Esto requiere que estos programas tengan que cumplir con varios requisitos dentro de su Plan de Seguridad Vial (HSP). Los mismos están contenidos en las siguientes normas federales citadas en inglés para mantener la integridad del nombre.

- Federal Highway Administration (FHWA), National Highway Traffic Safety Administration (NHTSA) Memo (secciones 154, 163 y 164.)
- Highway Safety Grant Funding Policy for NHTSA and FHWA Field Administered Grants
- 49 CFR Part 18- DOT Implementation and Common Grant Rule: Uniform Administrative Requirements for Grants and Cooperative Agreements to State and Local Governments.
- 49 CFR Part 19- Uniform Administrative Requirements for Grants and Agreements with Institutions of Higher Education, Hospitals and Other Non-Profit Organizations
- State Certifications and Assurances Statements
- Lobbying Guidance-Lobbying Restrictions
- NHTSA Logo Guidance
- Uniform Guidelines for State Highway Safety Programs
- Grant Program Forms –Highway Safety Program Cost Summary

- Grant Program Forms-Federal-Aid Reimbursement Voucher
- 31 CFR Subtitulo B Regulaciones Aplicables al Manejo de Dinero y Contabilidad Federales
- Certificaciones y Garantías Estatales al Gobierno Federal
- Restricciones de Cabildeo según establecido por el reglamento federal
- 2 CFR Part 200, *Uniform Administrative Requirements, Cost Principles, and Audit Requirements for Federal Award*s (Effective on October 1st, 2015).

La Regla Común (*Common Rule*) del Departamento de Transportación de Estados Unidos (US DOT) está contenida en el Título 49 del Código de Regulaciones Federales (CFR), parte 18, y se titula "Requisitos Administrativos Uniformes para la concesión de subvenciones (*grants*) y acuerdos de cooperación con gobiernos estatales y locales".

La Regla Común fue desarrollada para establecer "la coherencia y uniformidad entre las agencias federales en la aplicación y gestión de las subvenciones y convenios de cooperación con las agencias estatales, locales y federales y los gobiernos tribales indios reconocidos" (Oficina de Gerencia y Presupuesto (OMB) Circular A-102 (revisada), 08/29/1997.

La Regla Común se aplica a los recipientes de las subvenciones federales (como es el caso del Estado Libre Asociado de Puerto Rico) y los subrecipientes de las subvenciones que reciben ayuda federal (como por ejemplo, los municipios que reciben subvenciones a través de la CST). El Estado Libre Asociado de Puerto Rico ha adoptado la Regla Común para velar por la transparencia y uniformidad en los procesos de subvención, y se establece para todos los interesados en presentar propuestas a la CST.

SECCIÓN 3- LEYES ESTATALES Y REGLAMENTOS INFORMACIÓN GENERAL

Las leyes y los reglamentos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y las políticas regulan el Programa de Seguridad Vial en Puerto Rico. En el ámbito estatal, la Ley Número 33 de 25 de mayo 1972, según enmendada, crea la Comisión para la Seguridad en el Tránsito de Puerto Rico y la autoriza a recibir y administrar fondos federales y estatales a través de la preparación y administración de un Plan de Seguridad Vial para toda la jurisdicción diseñado para reducir los choques, daño a la propiedad, lesiones y muertes en las carreteras. Además se crea el cuerpo rector de la Comisión.

3a. Orden Ejecutiva y Ley de Contabilidad

La siguiente Orden Ejecutiva del Gobernador también regula los procesos fiscales de la CST:

1. Número de la Orden Ejecutiva 2001-73 titulada ***Orden Ejecutiva para establecer que en todas las facturas que le sometan proveedores al gobierno se incluya una certificación sobre la ausencia de interés por parte de los funcionarios y empleados de la agencia ejecutiva en las ganancias o beneficios productos del contrato en cuestión.***
2. Ley Número 230 de 23 de julio de 1974, según enmendada, titulada Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico.

3b. Propiedad intelectual

Las políticas y procedimientos de la CST son cónsonos con las leyes y la normativa sobre Propiedad Intelectual tanto federales como estatales. Las leyes de propiedad intelectual en Puerto Rico son:

- Artículo 359 del Código Civil de Puerto Rico de 1930, según enmendado.
- Ley Número 55-2012, según enmendada, conocida como la Ley de Derechos Morales de Ley de Autores.

SECCIÓN 4: FIRMAS AUTORIZADAS

4a. Introducción

Las firmas autorizadas dentro de la CST para todo lo relacionado con subvenciones y contratos, garantías y certificaciones u otros documentos procesales se delegan en diversos niveles dentro de la agencia. La siguiente tabla presenta una lista de firmas autorizadas dentro de los procesos de planificación de la agencia:

DOCUMENTO	FIRMA AUTORIZADA
Plan de Seguridad Vial (HSP)	Representante del Gobernador.
Certificaciones y Garantías incluidas en el Plan de Seguridad Vial	Representante del Gobernador.
Contrato de Acuerdo Cooperativo con el	Representante del Gobernador.

DOCUMENTO	FIRMA AUTORIZADA
Gobierno Federal.	
Acuerdos con la NHTSA	Representante del Gobernador.
Solicitudes de subvenciones (grants) federales	Representante del Gobernador.
Contratos Interagenciales	Director Ejecutivo
Contratos con subrecipientes (Acuerdos y Condiciones)	Director Ejecutivo
Enmiendas al Plan de Seguridad Vial (HSP)	Director Ejecutivo
Peticiones mensual de fondos (State Vouchers)	Monitor, Pre-interventor, Contador Federal, Gerente de Programas Federales o Representante autorizado y el Director Ejecutivo o Representante autorizado.
Contratos o acuerdos de movilizaciones o Mini-grants	Alcaldes, Superintendente de la Policía de Puerto Rico, y/o Director Ejecutivo

Además a estas firmas se establecen en este Manual las firmas autorizadas, según requeridas para los diferentes formularios y procesos.

4b. Proceso de Delegación de Firma Autorizada

La persona con autoridad para firmar un documento específico podrá delegar, conforme orden de jerarquía, la firma de uno o varios documentos después de seguir los procedimientos mencionados a continuación:

1. Debe entregar una notificación por escrito al empleado en la cual se describa la responsabilidad específica delegada, el nombre del documento, el alcance de la autoridad y la responsabilidad que conlleva la firma delegada.

Nota:

La firma del representante está limitada a una sola firma en cualquier documento oficial.

En caso de interinato este debe estar autorizado por el Director Ejecutivo y la persona que funja como interino será el responsable de las firmas delegadas. Dicho interinato

le será notificado a todos los empleados de la agencia y a toda persona con interés en los procesos afectados por dicha decisión.

4c. Plan de Interinato del Director Ejecutivo de la CST

A los fines de asegurar la continuidad del funcionamiento efectivo de la CST durante periodos de vacaciones, enfermedad y/o ausencia del Director Ejecutivo se establece el siguiente procedimiento:

1. El Director Ejecutivo notificará a la Oficina del Secretario de la Gobernación del Estado Libre Asociado de Puerto Rico el periodo de ausencia y la persona designada sustituirle de forma interina. Dicha Oficina deberá acusar recibo de la notificación y anuencia a la designación.
2. El Director Ejecutivo notificará a empleados, suplidores y contratistas de la CST mediante comunicación circular la persona designada para cumplir sus funciones de forma interina durante su ausencia.
3. Dicha comunicación será notificada con cinco (5) días de antelación al periodo de ausencia. Este término podría reducirse si la ausencia del Director Ejecutivo responde a enfermedad súbita, fuerza mayor, emergencia o evento de gran envergadura que no sea previsible.
4. La comunicación contendrá la siguiente información mínima:
    a. Persona a ser designada en la función interina.
    b. Término estimado del periodo de la ausencia.
    c. Definición de los poderes y deberes que se podrán descargar por la persona designada durante la ausencia.
5. La persona a ser designada por el Director Ejecutivo será seleccionada del personal de confianza. Ésta tendrá la responsabilidad de mantener comunicación continua con el Director Ejecutivo en la medida en que las circunstancias que provocan la ausencia lo hagan viable. La comunicación entre las partes podrá procurarse por teléfono, internet, video conferencia o cualquier otro medio de comunicación análogo.
6. En caso que el término de separación del Director Ejecutivo se extienda del periodo notificado en la comunicación, éste deberá hacer gestiones para asegurar que la persona designada en su interinato cuente con las facultades adicionales que se ameriten para asegurar la continuidad del funcionamiento efectivo de la CST.

4d. Autoridad Específica Para Contratar

La autoridad específica para contratar de la CST se deriva de la Ley Número 33 de 25 de mayo 1972, según enmendada, que crea la Comisión para la Seguridad en el Tránsito de Puerto Rico y la autoriza a obtener y administrar los fondos federales asignados por la NHTSA, recibir subvenciones y suscribir contratos con la agencia federal, sub-contratistas y subrecipientes.

REVISIONES

Este Manual ha sido sometido a NHTSA para su revisión. El mismo ha sido revisado por la Oficina de Operaciones y Planificación, Oficina Administración y la Sección de Contabilidad de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito en la fecha que aparece en su portada. Ha sido revisado además por el Director Ejecutivo de la CST y por el comité delegado por él a estos fines. Cada vez que el mismo sea enmendado o revisado se actualizará la fecha en su portada para indicar la versión más reciente.

ABREVIATURA Y DEFINICIONES

TERMINO Y/O ABREVIATURA	DEFINICIÓN
1)ACAA	Administración de Compensación por Accidentes de Automóviles. (Fiduciarios, y asigna presupuesto estatal para gastos administrativos). Es la entidad a cargo de custodiar los fondos federales asignados a la CST que lleva a cabo un rol fiduciario y asigna el presupuesto estatal para los gastos administrativos. Es responsable de emitir los pagos a los subrecipientes o proveedores de servicios por concepto de reembolso por gastos incurridos en la prestación de los mismos.
2)Acuerdos y Condiciones (*Agreement of Conditions)*	Es el contrato que se firma entre los subrecipientes y la CTS y que contiene todos los acuerdos entre las partes y el alcance de los proyectos.
3)Alto, Mediano o Bajo Riesgo	Clasificación que se le dará a un Programa Federal, Proyecto de Subrecipiente o Proveedor de Servicios de acuerdo al resultado del Análisis de Riesgo que se les realice. Dicha clasificación está basada en una valoración de los criterios de selección ya establecidos, utilizando como base la información recopilada para dichos fines, además de la experiencia del monitor de programa a cargo. En el caso de las monitorías a los Proyectos de Subrecipientes o Proveedores de Servicios, el Coordinador considerará si para el año a ser monitoreado el mismo es recipiente de fondos federales

TERMINO Y/O ABREVIATURA	DEFINICIÓN
	por vez primera. De ser así, para propósitos de las monitorías a realizarse y por definición estándar, el mismo siempre será clasificado como un proyecto o proveedor de alto riesgo.
4)Análisis de Riesgo	Proceso sistemático mediante el cual la Comisión pondera los criterios de selección, lo que equivale a su vez a los factores de riesgo, de cada Subrecipiente con el fin de determinar el nivel de riesgo de cada uno de ellos y prepara el Plan de Monitoría. El análisis de riesgo se hace una vez al año por el Coordinador en colaboración con el monitor durante las primeras tres semanas del año fiscal.
5)Bitácora	Documento electrónico donde se registran la entrada y salida de las facturas y las peticiones de fondos.
6)Cambio al Plan Detallado (Formulario CST-3a)	Documento mediante el cual se solicita cambios en el presupuesto aprobado y que permite realizar modificaciones entre partidas para cubrir gastos improvistos del proyecto.
7) CFR 31	Título de ley federal que establece la reglamentación en cuanto al manejo y las Contabilidad federales.
8) Comité de la CST	La Ley Núm. 33-1972, establece en su Artículo 2, Sección 1 y 2 que la CST contará con un comité el cual será presidido por el Gobernador o en quien delegue esta función. A continuación los miembros del comité: a. El Gobernador de Puerto Rico b. El Secretario del Departamento de Transportación y Obras Públicas c. El Secretario del Departamento de Educación d. El Secretario del Departamento de Salud e. El Superintendente de la Policía f. El Director Ejecutivo de la Autoridad de Carreteras y Transportación g. El Director de la Administración de Tribunales h. El Director Ejecutivo de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles i. El Secretario de Justicia j. El Director Ejecutivo de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción k. El Presidente de la Comisión de Servicio Público l. Un representante del interés público m. Un representante de la juventud
9) Comprobante de Remesa (Formulario CST-CONT-008)	Es el comprobante de remesa, documento en el cual se desglosan las peticiones de fondos internos y externos. El mismo además es usado para enviar depósitos monetarios a la ACAA.

TERMINO Y/O ABREVIATURA	DEFINICIÓN
10) Coordinador	Funcionario de la Comisión que ejerce trabajo profesional de oficina y de campo, que consiste en la planificación, coordinación, evaluación y desarrollo de diferentes actividades educativas y de orientación dirigidas a la evaluación de propuestas, planificación, coordinación, seguimiento y desarrollo de diferentes actividades educativas y de orientación para promover la seguridad en el tránsito.
11) Criterios de Selección (Factores de Riesgo)	Indicadores o condiciones específicas que conducen a determinar el nivel de riesgo de un Subrecipiente o Proveedor de Servicios, con el fin de seleccionar el tipo de monitoría a realizarse.
12) CST o Comisión	Comisión para la Seguridad en el Tránsito es la entidad autorizada legalmente en Puerto Rico para desarrollar los programas de seguridad vial y solicitar los fondos federales a través del HSP.
13) Equipo	Propiedad tangible, incluyendo Sistemas de Información Tecnológicas, cuya vida útil es de más de un (1) año y el costo por unidad excede $500.00.
14) Gerente de Programas Federales	Funcionario de la Comisión, encargado de la coordinación, dirección, supervisión y evaluación de los programas federales relacionados con los proyectos de seguridad en el tránsito, supervisa y evalúa el desempeño del personal a su cargo y establece el plan de trabajo a realizar en lo relativo a los programas federales de la Comisión. Supervisar directamente a los monitores y a los coordinadores. Entre las funciones inherentes al puesto se encuentra la evaluación y aprobación del Plan de Monitoría, el revisar, avalar o denegar las determinaciones de los Informes de Monitoría Fiscales y de Evaluación Programática; los Planes de Acción Correctiva sometidos por los Subrecipientes, entre otras funciones. Revisa y redacta en inglés los reportes anuales y el *Highway Safety Plan*. En el organigrama de la Comisión, el Gerente de Programas Federales es directamente supervisado por el Director Ejecutivo de la Comisión.
15) "Grant Certification" - Formulario CST-MON-11	Documento presentado por el subrecipiente mediante el cual toda persona que recibe salario certifica la labor realizada y el por ciento de esfuerzo para el proyecto. Ver Sección 3: Anejo 11
16) "Grantee"	Entidad que recibe los fondos federales por parte de la "National Highway Traffic Safety Administration", y se encarga de administrar los mismos. Para propósitos de este Manual el "grantee" es la Comisión para la Seguridad en el Tránsito.
17) ***"Grants Tracking System"*** (GTS)	Página oficial de la NHTSA que se utiliza para que los estados y territorios soliciten reembolsos al gobierno federal y cuya dirección es www.gts.nhtsa.gov/gts

TERMINO Y/O ABREVIATURA	DEFINICIÓN
18) Hallazgo o Señalamiento de Monitoría	Desviación que refleja incumplimiento con las leyes y reglamentos aplicables a los fondos federales que sufragan una propuesta o con el Plan Detallado aprobado.
19) HSP	*Highway Safety Plan.* Es el Plan de Trabajo que presentan los estados a la NHTSA en el cual se establecen las necesidades y prioridades del estado o territorio en cuanto a sus objetivos de seguridad vial. El mismo debe cumplir con las guías y los requisitos establecidos por la agencia.
20) Informe Trimestral (Formulario CST-6, 6a)	Informe de cumplimiento que presenta los proyectos para medir su ejecución, según estipulado en el Plan Detallado y que se presenta en los cuatro trimestres: diciembre, mayo, junio y septiembre. El informe vence en o antes de quince (15) días luego del cierre del trimestre.
21) Micro Information Product (MIP)	Es el sistema financiero utilizado por la Comisión para la Seguridad en el Transito.
22) Monitor	Funcionario de la Comisión que tiene la responsabilidad de monitorear las actividades fiscales, administrativas, programáticas y llevadas a cabo por los Subrecipientes y que son sufragadas con los fondos federales administrados por la Comisión. Este funcionario es responsable de monitorear el uso de los fondos asignados a los proyectos.
23) Monitoría	Proceso sistemático que permite determinar el manejo, efectividad y cumplimiento con las leyes y reglamentación aplicables a los programas federales. Las monitorías consisten de evaluaciones programáticas con el propósito de evaluar la eficiencia y efectividad de la implementación de los Planes Detallados y en monitorías fiscales. Las evaluaciones programáticas son realizadas por los coordinadores. Las monitorías fiscales son realizadas por los monitores. A continuación los distintos tipos de monitoría. 1. **Monitoría de Cierre:** Procedimiento de monitoría programático y fiscal que será aplicado a los Subrecipientes que tiene proyectos de continuación pero cuya propuesta no fue aprobada o que no sometió propuesta de continuación para el siguiente año fiscal. Este procedimiento puede ser ejecutado durante el último año fiscal del proyecto o durante el siguiente año fiscal una vez culminado el proyecto. 2. **Monitoría de Contacto Regular:** Procedimiento de monitoría programático y fiscal mediante el cual el monitor o el coordinador se comunica vía teléfono, correo electrónico o correo regular al subrecipiente para requerir información sobre el progreso de las actividades del proyecto, el manejo de los fondos federales y el cumplimiento con las leyes y reglamentos aplicables a los fondos federales que sufragan la propuesta.

TERMINO Y/O ABREVIATURA	DEFINICIÓN
	3. **Monitoría de Seguimiento:** Procedimiento de Monitoría programática y fiscal mediante el cual el monitor o el coordinador evalúa la implementación del Plan de Acción Correctiva aprobado. Esta Monitoría puede ser tanto mediante visita, como a través de la revisión de informes, dependiendo de la naturaleza. 4. **Monitoría Remota (Revisión de Informes de Progreso y Financiero):** Método para monitorear las actividades realizadas por los Proyectos de Subrecipientes y Proveedores de Servicios donde el Monitor o el coordinador no tiene la necesidad de viajar o recoger datos, sino que el mismo puede enfocar sus esfuerzos en revisar áreas específicas de cumplimiento de índole financiero y de progreso, según apliquen. 5. **Visita de Monitoría:** Procedimiento de Monitoría programática o fiscal mediante el cual el Monitor o el coordinador observa las operaciones del Subrecipiente para determinar el progreso de las actividades del proyecto, el manejo de los fondos federales y el cumplimiento con las leyes y reglamentos aplicables a los fondos federales que sufragan la propuesta.
24) NHTSA	*National Highway Traffic Safety Administration* es la entidad federal a cargo de evaluar los planes de trabajo de seguridad vial de los estados y monitorear el uso de los fondos asignados a estos fines.
25) Nivel de Riesgo	Clasificación que se le atribuirá a los Subrecipientes una vez evaluados los criterios de selección. Los niveles de riesgo son los siguientes: alto, moderado o bajo. Este nivel de riesgo determinará el tiempo, la naturaleza y extensión de los procedimientos de Monitoría que se aplicarán al subrecipiente.
26) OMB 87 2 CFR Part 225	Carta Circular federal que establece que todo costo a ser subvencionado con fondos federales debe ser permisible, necesario, razonable y adjudicable al programa.
27) OMB A122 2CFR Part 225	Carta Circular federal que establece los principios de costos para *grants,* contratos y acuerdos con instituciones sin fines de lucro.
28) OMB A21 2CFR Part 220	Carta Circular federal que establece los principios de costos para *grants,* contratos y acuerdos con instituciones educativas.
29) Orden Ejecutiva 2001-73	Orden que establece que toda factura que sometan los proveedores al gobierno de Puerto Rico debe incluir una certificación sobre la ausencia de interés por parte de los funcionarios y empleados de la agencia en las ganancias o beneficios productos del contrato en cuestión.
30) Petición Mensual de Fondos Externos (Formulario CST-4)	Documento utilizado por los proyectos externos para solicitar el reembolso por concepto de servicios prestados.

TERMINO Y/O ABREVIATURA	DEFINICIÓN
31) Petición Mensual de Fondos Internos (Formulario CST-4a)	Documento utilizado por los proyectos internos de la agencia para solicitar el reembolso por concepto de servicios prestados.
32) Petición Mensual de Movilización (Formulario CST-4b)	Documento utilizado por los proyectos externos de corta duración para solicitar reembolso por concepto de servicios prestados.
33) Plan de Acción Correctiva (Formulario CST-MON-09)	Informe requerido al Subrecipiente como resultado de haber obtenido hallazgos de incumplimiento en el manejo o cumplimiento con las leyes y reglamentos aplicables a los fondos federales que sufragan la propuesta. En este documento el Subrecipiente establece las acciones que se tomarán para corregir dichos hallazgos, el personal responsable de implementar las acciones y el tiempo específico en que las acciones estarán implementadas.
34) Plan de Monitoría	Documento que detalla para cada Subrecipiente el tiempo, la naturaleza y extensión de los procedimientos de Monitorías a los cuales estarán sujetos. Este documento contiene un calendario de Monitoría lo suficientemente específico con el día en que se estará realizando cada Visita de Monitoría.
35) Plan Semanal de Trabajo	Formulario mediante el cual el monitor y el coordinador organizan sus encomiendas semanales.
36) Posted	Transacción aprobada o asentada en el sistema de MIP.
37) Propuesta de Proyecto de Seguridad en las Carreteras / Plan de Detallado CST-2	Documento mediante el cual se expone el problema, solución, metas, objetivos, actividades y necesidades económicas para desarrollar un proyecto.
38) Proveedores de Servicios	Individuos, compañías u organizaciones sin fines de lucro contratadas por la Comisión para ofrecer servicios.
39) Proyecto	Se refiere a las actividades llevadas a cabo por algún subrecipiente de fondos federales de la Comisión mediante previo acuerdo como lo sería una propuesta de servicios, contratos, *sub-awards, mini-grants*, etc. Estas pueden estar sufragadas por cualquiera de los programas federales que administra la Comisión.
40) Proyecto Externo	Proyecto sufragado con fondos federales administrados por la Comisión, el cual es implementado por un subrecipiente.
41) Proyecto Interno	Proyecto sufragado con fondos federales administrados por la Comisión, el cual es implementado por personal de la Comisión.
42) Región 2 de NHTSA	Es la Región de la *National Highway Traffic Safety Administration* a la cual pertenece Puerto Rico y que además regula las operaciones de las agencias

TERMINO Y/O ABREVIATURA	DEFINICIÓN
	de seguridad en el tránsito de Nueva York, Pensilvania, New Jersey, Islas Vírgenes.
43) Resumen de Gastos	Documento que se utiliza para solicitar fondos federales (externos, internos). El plan de gastos proyectados que el Subrecipient presenta junto con su propuesta de servicios a la CTS y que tiene que estar alineada a la reglamentación aplicable en el manejo de fondos federales.
44) Schedule	Desglose en formato Excel donde se enumeran las peticiones de fondos a ser incluidas eventualmente en un *voucher*.
45) Solicitud y comprobante de pago (Formulario CST-CONT-003)	Documento que se envía a la ACAA para que emita los pagos correspondientes una vez se ha completado el ciclo fiscal de revisión, pre-intervención y certificación.
46) "Sub-award Agreement"	Documento en forma de contrato que establece los requerimientos y condiciones mediante las cuales se otorgan los fondos federales para la implementación del proyecto aprobado y que es firmado tanto por el representante autorizado de la Comisión de Seguridad en el Tránsito como el representante autorizado del sub-recipiente.
47) Subrecipiente - "Sub Grantee"	Entidad a la cual la Comisión le aprobó una propuesta sufragada con fondos federales administrados por la Comisión para implementar los objetivos del programa federal. Esta entidad puede ser gubernamental, de base comunitaria, sin fines de lucro o con fines de lucro.
48) Subvención o "Sub-award"	Asignación de fondos federales realizada por el "grantee" al "sub-grantee" fundamentada en la propuesta aprobada.
49) Suministros	Propiedad tangible cuyo costo es de $499.99 o menos
50) Voucher	Solicitud de Reembolso

CAPÍTULO 2: PROCESO DE PLANIFICACIÓN

SECCIÓN 1: INFORMACIÓN GENERAL

1a. Trasfondo

La subvención federal para proyectos y programas de seguridad en el tránsito comenzó con la aprobación de la Ley Nacional de Seguridad en las Carreteras de 1966. El Estado Libre Asociado de Puerto Rico aprobó la ley que crea la CST a y la autoriza a recibir y administrar los fondos asignados por la NHTSA en 1972.

1b. Planificación general

En este Capítulo se describe el proceso de planificación y los programas de seguridad en el tránsito tanto a nivel de agencia como de toda la jurisdicción de Puerto Rico.

Los subrecipientes (*sub-grantees*), municipios y agencias encargadas de hacer cumplir la ley, trabajan en colaboración con la CST para identificar los problemas de seguridad en el tránsito, las conductas asociadas a estos, las evaluaciones de las necesidades y el desarrollo de propuestas. La CST debe someter a la NHTSA un Plan de Seguridad Vial anual que será la base de las operaciones y los procesos llevados a cabo a través de los programas y proyectos bajo su administración.

SECCIÓN 2: PLAN DE SEGURIDAD VIAL ESTATAL (HSP)

2a. Factores que influyen

Cada año fiscal en el inicio del proceso de la elaboración del Plan de Seguridad Vial (HSP), el gerente de programas federales y los coordinadores de la CST con la colaboración de varias agencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico consideran una serie de factores en la determinación de las prioridades y las áreas de énfasis de los programas. Estos factores son:

- La legislación estatal y federal
- Las prioridades y las metas estatales y federales
- Problemas, necesidades y situaciones de seguridad vial de la jurisdicción
- Estadísticas de fatalidades, choques y heridos

Además de los organismos legislativos, puede existir influencia de organizaciones de base comunitaria, grupos de intereses (tanto locales como nacionales) y los municipios.

Los proyectos pueden ser propuestos directa o indirectamente por los miembros de cualquiera de estas organizaciones. El objetivo clave es asegurar que todos los proyectos en el Plan de Seguridad Vial de Puerto Rico, (HSP), están basados en datos y no sólo en respuestas a las presiones políticas o de la comunidad.

El Congreso de los Estados Unidos anualmente destina los fondos federales de seguridad vial para fines y usos específicos. Los proyectos desarrollados en respuesta a estos fondos asignados deben estar sustentados por datos estadísticos y dedicados a evitar los riesgos de mayor amenaza para la seguridad pública.

El HSP es de carácter intergubernamental, que funciona ya sea directa o indirectamente, a través del documento de Propuesta de Proyecto de Seguridad en las Carreteras (ver Anejo 1). Organizaciones estatales y locales analizan datos y estadísticas para establecer los problemas de seguridad vial mediante la identificación de las causas específicas de choques en las carreteras. Las entidades interesadas en participar en el proceso de propuestas deben presentar las mismas ante la CST para solicitar subvenciones dirigidas a enfrentar los problemas específicos identificados de seguridad vial (véase el capítulo 3 de este Manual para obtener más información sobre el proceso de Presentación de Propuestas).

La CST evalúa las propuestas para las jurisdicciones locales, otros organismos estatales, instituciones educativas, organizaciones sin fines de lucro y los contratistas privados. La CST desarrolla su HSP utilizando las propuestas aprobadas como base empírica. La CST luego presenta el HSP a la NHTSA para su revisión. Una vez las cantidades de financiación de propuestas y el contenido programático de los proyectos son aprobados, corresponde a la CST divulgar la lista de dichos proyectos.

2b. Áreas del Programa de Seguridad Vial

Las áreas de prioridad nacional están establecidas en 23 CFR, Capítulo 11, Sección 1204.3. Estas áreas son también las de Puerto Rico y se incluyen en el HSP que normalmente ocupa doce (12) áreas del programa. Estas áreas forman el marco para proporcionar una descripción detallada de los proyectos de seguridad vial seleccionados.

El HSP de Puerto Rico se divide en doce (12) áreas programáticas. A continuación una breve descripción de las mismas:

- **Área de Programa 01: Conductor Ebrio / *Alcohol Impaired Driving***

El propósito de este programa es educar a los ciudadanos sobre las consecuencias y los riesgos de manejar un vehículo de motor en estado de embriaguez. El objetivo es reducir la cantidad de fatalidades viales a consecuencia de conductores ebrios.

- **Área de Programa 02: Conductor Joven Ebrio / *Youth Alcohol Impaired Driving***

  El objetivo de este programa es crear conciencia en la comunidad y desarrollar un ambiente de cero tolerancias a la ingesta de alcohol por parte de menores de dieciocho (18) años en el entorno social y la comunidad de jóvenes en general.

- **Área de Programa 03: Police Traffic Services**

  Para llevar a cabo proyectos educativos y movilizaciones junto a la Policía de Puerto Rico y Policías Municipales que ayuden a disminuir el número de choques, heridos y fatalidades en las carreteras.

- **Área de Programa 04: Planificación y Administración**

  Este programa es responsable de establecer las metas, los objetivos, las operaciones fiscales y financieras a través de la implantación programática efectiva.

- **Área de Programa 05: Programa de Protección al Ocupante**

  Esta área programática va dirigida a desarrollar proyectos educativos dirigidos a bajar la incidencia de choques, heridos y fatalidades relacionadas con pasajeros y conductores.

- **Área de Programa 06: Programas Comunitarios**

  En esta área programática se coordinan eventos de refuerzo, se reclutan líderes comunitarios, se ofrecen conferencias de seguridad en el tránsito en las escuelas, las industrias comunitarias, los grupos cívicos, distribuyen material educativo y participan en actividades.

- **Área de Programa 07: Estadísticas Viales (Traffic Record)**

  Es el área programática que se encarga de trabajar con las estadísticas que alimentan la identificación de necesidades y los problemas de seguridad en el tránsito. En el caso de Puerto Rico se ha conformado el Comité para la Coordinación de Expedientes Viales, el cual se compone de miembros de las siguientes agencias y entidades gubernamentales:

  - ✓ **Agencias Estatales**
    - Departamento de Transportación y Obras Públicas
    - Autoridad de Carreteras y Transportación

- Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA)
- Policía de Puerto Rico
- Departamento de Justicia
- Administración de Tribunales
- Administración de Servicios Médicos
- Departamento de Salud
- Sistema de Emergencias 911
- Comisión de Servicio Público
- Instituto de Estadísticas de Puerto Rico
- Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico
- Otras

✓ **Agencias Municipales**

✓ **Otras Entidades**
- Asociación de Suscripción Conjunta (Seguro Obligatorio)
- Centro de Investigación de la Universidad de Puerto Rico

✓ **Agencias Federales**
- Federal Highway Administration
- Federal Motor Carrier Safety Administration

- **Área de Programa 08: Programa de Protección al No Ocupante**

  Esta área programática es la responsable del desarrollo de proyectos y estrategias educativas dirigidas a aumentar la concienciación de la ciudadanía sobre la importancia de prevenir choques, heridos y fatalidades de ciclistas y peatones.
- **Área de Programa 11: Ingeniería de Tránsito (Traffic Engineering)**

  Esta área se encarga de mitigar aquellos riesgos identificados en las carreteras estatales a través de Puerto Rico por medio de trabajos de ingeniería.
- **Área de Programa 12: Medios**

  Esta es el área a cargo de desarrollar y pautar campañas mediáticas sobre problemas de seguridad vial dirigidas a reducir fatalidades, heridos y choques.
- **Área de Programa 13: Seguridad al Motociclista (Motorcycle Safety)**

  El enfoque de esta área programática es reducir la cantidad de fatalidades que envuelven motociclistas a través de actividades educativas sobre las leyes y

regulaciones que rigen el comportamiento y las precauciones que se esperan de estos conductores.

- **Área de Programa 14: Conductor Distraído**

  El propósito de esta área programática es reducir choques, heridos y fatalidades producidas por conductores distraídos. Sobre todo aquellos que conducen mientras envían o reciben mensajes de texto o que hagan uso de su teléfono móvil para generar o recibir llamadas mientras conducen un vehículo de motor sin utilizar el dispositivo de manos libres (“hands-free”).

NOTA: Varias de las áreas han sido designadas como "áreas programáticas prioritarias" por la regulación federal. En la CST hay áreas programáticas prioritarias adicionales que son elegibles para la financiación y que parten de la base de evaluaciones de las necesidades y de la aprobación de la Administración Nacional de Seguridad Vial (NHTSA). Los proyectos propuestos deben ser compatibles con los objetivos y estrategias para las áreas de programa en el HSP. Los convenios de subvención (contratos a los subrecipientes) deben ir dirigidos a implementar los objetivos, metas y estrategias establecidas en el HSP.

2c. El financiamiento del programa

El financiamiento de los diferentes proyectos dentro de las doce (12) áreas programáticas proviene de las asignaciones de la NHTSA a través de reembolso y de fuentes estatales de participación en los costos locales por los subrecipientes (*match*).

2d. Enfoque del Plan

El enfoque del plan de trabajo para el año fiscal correspondiente tendrá como objetivo la prevención de choques, heridos y fatalidades en las carreteras dando prioridad a la prevención de conductores ebrios, exceso de velocidad, fatalidades en motocicletas, el manejar un vehículo distraído, el aumento en el uso de cinturón de seguridad y el uso correcto de los asientos protectores para menores. Además se incluirá la extensión de los programas educativos en escuelas y comunidades.

2e. Proceso de Desarrollo

El proceso de planificación de la CST consta de seis etapas:

1. Solicitud de propuestas
2. Identificación del Problema
3. Revisión, retro-alimentación y aprobación de propuestas
4. Coordinación Interna
5. Desarrollo, revisión, retroalimentación y aprobación del Plan de Seguridad Vial.
6. Establecimiento del HSP y sus programas

Etapa 1: Solicitud de Propuestas

Persona Responsable	Acción	Fecha
Oficina de Operaciones y Planificación de la CST	Envía carta a Secretarios de Gobierno, Directores de Agencias, Directores de Proyectos Existentes, Corporaciones Públicas, Alcaldes e Instituciones sin fines de lucro, etc. para invitarlos a presentar propuesta con la intención de establecer un programa de seguridad vial en la página de Internet de la CST y en otros foros de alta audiencia.	Enero 15

Etapa 2: Identificación del Problema

Persona Responsable	Acción	Fecha
Oficina de Operaciones y Planificación de la CST	Recopilación de los datos estadísticos a través de FARS y CARE. Son depurados y analizados para identificar los distintos problemas según las áreas programáticas. Con esta información se prepara un reporte llamado "Problem ID". El mismo, presenta de forma clara y específica los problemas de seguridad vial de Puerto Rico.	Febrero 1

Etapa 3: Revisión, Retroalimentación y Aprobación de Propuestas

Persona Responsable	Acción	Fecha
Proponente	Los interesados proceden a someter la propuesta, asegurándose de cumplir con todo el proceso explicado detalladamente en el Capítulo 3 de este Manual.	Marzo 1
Oficina de Operaciones y Planificación de la CST	La CST procede entonces a evaluar las mismas, dicho proceso es también explicado en el Capítulo 3 de este Manual.	Marzo a Mayo

Etapa 4: Coordinación Interna

Persona Responsable	Acción	Fecha

Oficina de Operaciones y Planificación de la CST	Se establece plan de trabajo y se dividen las tareas para comenzar a redactar el Plan de Seguridad Vial (HSP) por áreas programáticas.	Marzo 1

Etapa 5: Preparación, Revisión, Retroalimentación y Aprobación del Plan de Seguridad Vial (HSP)

El Plan de Seguridad Vial (HSP) es preparado anualmente y debe ser sometido en o antes del 1 de julio de cada año a la NHTSA. Luego de su aprobación se presenta a la Oficina del Gobernador.

La aprobación federal del HSP es informada a través de una carta en la que se certifica que el mismo cumple con los requisitos establecidos.

En la siguiente tabla se muestran los pasos para el desarrollo e implementación del Plan de Seguridad Vial (HSP):

Paso	Persona Responsable	Acción	Fecha
1	Coordinadores y Gerente de Programas Federales	Desarrollo del Primer Borrador del HSP basada en las propuestas aprobadas durante el proceso de solicitud de propuesta.	Abril 1
2	Oficina de Administración, Sección de Contabilidad y	Asigna fondos a cada propuesta aprobada por la Oficina de Operaciones y Planificación; y el Director Ejecutivo da su aprobación final.	Abril 30
3	Director Ejecutivo	Envío de primer borrador al Comité.	Mayo 10
4	Miembros del Comité	Presentan sus comentarios.	Mayo 15
5	Coordinadores y Gerente de Programas Federales	Revisiones, enmiendas y desarrollo de segundo borrador.	Mayo 20
6	Gerente de Programas Federales	Presenta el HSP al Director Ejecutivo de la CST para su evaluación y aprobación.	Junio 1
7	Director Ejecutivo	Presenta el HSP a los Miembros del Comité para revisión final.	Junio 5
8	Miembros del Comité	Presentan sus comentarios.	Junio 10

Paso	Persona Responsable	Acción	Fecha
9	Director Ejecutivo y Gerente de Programas Federales	Revisan los comentarios emitidos por los Miembros de la Comisión y preparan el HSP final.	Junio 15
10	Director Ejecutivo	Somete el Plan al Representante del Gobernador para su evaluación, aprobación y firma de certificaciones y garantías requeridas.	Junio 20
11	Director Ejecutivo	Envío de HSP a la NHTSA	Julio 1
12	Gerente de Programas Federales	Prepara y envía cartas de denegación a las propuestas que no fueron incluidas en el HSP.	Julio 1
13	Director Ejecutivo y Gerente de Programas Federales	Revisan los comentarios emitidos NHTSA y preparan el HSP final.	Septiembre 1

Etapa 6: Establecimiento del Plan de Seguridad Vial (HSP)

En esta etapa se menciona los pasos para otorgar los acuerdos que forman parte del Plan de Seguridad Vial (HSP). Es la sexta etapa del proceso, e incluye lo siguiente:

Proceso de Establecer el Plan de Seguridad Vial (HSP)			
Paso	**Persona Responsable**	**Acción**	**Fecha**
1	CST	Se establecen las negociaciones para los acuerdos contractuales. Se prepara la lista de las propuestas aprobadas basada en la aprobación del HSP por parte del NHTSA y se entrega a los Coordinadores para el establecimiento del Plan de Monitoría.	Septiembre 1
2	CST y Directores de Proyectos Internos y Externos	Se procesan los contratos y subvenciones.	Septiembre 15
3	CST	Comienza el nuevo año fiscal federal con el HSP aprobado por NHTSA y se activan los programas contratados para ese año.	Octubre 1

Una vez aprobado el HSP con los proyectos y el presupuesto solicitado en el mismo, se le notificará a los proponentes y se divulgará una lista de los mismos. Los Acuerdos y Condiciones se generan entonces para la aprobación y firma de los subrecipientes (sub-grantees) y la CST.

Los proyectos pueden ser activados sólo después de que se haya recibido la aprobación del presupuesto federal para el HSP de Puerto Rico.

SECCIÓN 3: IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA Y EVALUACIÓN

3a. ¿Qué es la Identificación del Problema?

La identificación de problemas y evaluación de la comunidad es el descubrimiento de dónde, cuándo, cómo y por qué se producen los choques y fatalidades. También es de gran importancia para cumplir con los objetivos de seguridad vial la identificación de las causas de los choques.

3b. Propósito de Identificación del Problema

El propósito de la identificación de problemas y la evaluación es:

- Entender el problema y los factores de causalidad.
- Desarrollar medidas eficaces para reducir o eliminar el problema.
- Diseñar mecanismos de evaluación para medir los cambios en la gravedad de un problema.
- Gestionar influencias (por ejemplo, a partir de datos estadísticos de choques para resaltar un área de problema particular, con el fin de obtener el apoyo necesario para instituir una medida eficaz en una jurisdicción).

3c. Procedimiento de Identificación de Problemas Generales

La Comisión para la Seguridad en la Tránsito, apoyada por la base de datos de Departamento de Transportación y Obras Públicas, entre otras, analiza sistemáticamente datos para determinar si un proyecto propuesto es la mejor alternativa entre las opciones disponibles. Toda conclusión debe:

1. Estar apoyada por los datos disponibles.
2. Identificar un lugar específico, si ese lugar es un municipio o barrio, carretera, sector.
3. Establecer tendencias (ver sección 3f)

La CST sigue los siguientes procedimientos en la identificación y análisis de problemas:

1. Identifica evidencia de que existe un problema de seguridad en el tránsito.
2. Recopila datos aplicables en la jurisdicción particular.
3. Analiza los datos para determinar qué factores o características están sobrerrepresentados.
4. Determina si el problema es de tal magnitud que justifica la acción propuesta.
5. En caso afirmativo, se procede a los siguientes pasos:
   a. Investiga todas las posibles acciones correctivas.
   b. Determina el mejor curso de acción.
   c. Inicia posibles acciones correctivas.

3d. Recopilación y análisis de datos

Una vez que los datos son recogidos y analizados (Pasos 2 y 3 del procedimiento anterior) el problema es identificado. Ese proceso permite trazar el plan de acción a seguir que presenta las áreas programáticas, las actividades, las estrategias y el plan de evaluación por el que se regirá el Plan de Seguridad Vial de la CST. Una vez establecidos en la Oficina de Operaciones y Planificación se procede a establecer el plan interno de trabajo macro y cada coordinador establece, a su vez, la del área o áreas programáticas que tenga a su cargo.

3e. Elementos de datos

Los elementos de datos se dividen en tres categorías generales: personas, vehículos y carreteras. Estas categorías se pueden dividir en subgrupos y características pertinentes como se muestra en la siguiente tabla.

Categorías y Características de Datos de Seguridad en el Tránsito

Categoría	Sub-grupos	Características
Personas	Conductores, pasajeros, peatones, ciclistas, jinetes y motociclistas.	Edad, género, nivel de alcohol en la sangre
Vehículos	Vehículos de motor y motocicletas	N/A

Categorías y Características de Datos de Seguridad en el Tránsito		
Categoría	**Sub-grupos**	**Características**
Carreteras	Primarias, Secundarias, Autopistas	Ubicación geográfica, iluminación, condiciones de la superficie, condiciones atmosféricas y posicionamiento al momento del choque.

3f. Datos específicos sobre choques

Datos específicos de choque pueden incluir cualquiera de los siguientes:

1. Tipo y gravedad de accidente (fatalidades o heridos)
2. Ubicación del vehículo
3. Características de la carretera
4. Violaciones de Ley (Ley Núm. 22-2000)
5. La hora del día
6. Día de la semana y el mes
7. Edad
8. Género
9. Las condiciones meteorológicas
10. Iluminación
11. Uso de cinturón de seguridad
12. El alcohol u otro consumo de drogas
13. Datos de heridos transportados en Ambulancias
14. La investigación de la agencia pertinente.
15. Uso de casco protector

3g. Fuentes de datos

Las fuentes de datos pueden incluir cualquiera de los siguientes:

1. Sistema de Información de Registros de Choques de la Policía de Puerto Rico - La CST y *Fatality Analysis Reporting System* (FARS).
2. Sistema DAVID de DISCO del Departamento de Transportación y Obras Públicas.
3. Departamento de Policía de Puerto Rico.
4. CARE - *Critical Analysis Reporting Environment System.*

5. Análisis de los Datos de Choques de Tránsito del Departamento de Transportación y Obras Públicas.
6. Informe de heridos transportados en ambulancia de la ACAA.
7. Los estudios nacionales o estatales (ejemplo: *Fatality Analysis Reporting System*).
8. Sistema judicial local.
9. Instituto de Ciencias Forenses de Puerto Rico.
10. Departamento de Salud de Puerto Rico.
11. Datos de la División de Ingeniería de Tránsito, adscrita a DTOP y los análisis periciales de carreteras.
12. Encuestas y evaluaciones.
13. Otras fuentes (grupos de interés, grupos de trabajo, los distritos escolares, colegios, hospitales, universidades, compañías de seguros, etc.).

3h. Análisis de Datos e Interpretación

Análisis significa dividir un todo en partes con el fin de descubrir la naturaleza, la función y relación de dichas partes.

Los subgrupos de datos deben ser revisados para determinar sobrerrepresentación. Cuando estos subgrupos arrojan datos excesivamente altos que pueden ser clasificados como de alto riesgo, indica que hay problemas de seguridad en las carreteras. Un buen ejemplo de esto sería el alto porcentaje de conductores adolescentes involucrados en choques en comparación con el porcentaje mucho más bajo entre todos los conductores.

Un análisis más detallado debería centrarse en las características de los subgrupos, por ejemplo, aumento de la gravedad o de cualquier otro factor de datos que esté disponible.

Los factores sobrerrepresentados se pueden detectar mediante la comparación de la tasa de choques para un subgrupo o característica dentro de la jurisdicción a la misma velocidad en una jurisdicción comparable o mayor. La tasa puede ser expresada como un porcentaje, una relación o ambas.

3i. Ejemplo de Porcentaje

Si el porcentaje de adultos ocupantes del vehículo que no utilizan el cinturón de seguridad dentro de una jurisdicción es mayor que el porcentaje a nivel estatal, entonces esa característica está sobrerrepresentada y se identifica como de alto riesgo.

3j. Ejemplo de preguntas clave en la identificación de problemas

Hacer las siguientes preguntas puede ayudar con el análisis de datos y, en última instancia, ayuda con la identificación de problemas.

Preguntas para ayudar con el análisis de datos y la identificación de problemas

Ejemplos:

- ✓ ¿Están identificados los lugares con alta incidencia de choques? Determinados tramos de carretera, autopistas y calles, e intersecciones.
- ✓ ¿Cuál parece ser la principal causa de choques? Alcohol, otras drogas, condiciones del tiempo o de la carretera, velocidad u otras violaciones de tránsito.
- ✓ ¿Qué características están sobrerrepresentadas u ocurren con más frecuencia de lo que se espera en el cuadro de un choque? Número de choques que involucran a jóvenes de 16 a 20 años de edad en comparación con otros grupos de edad, o número de choques que ocurren por ingesta excesiva de alcohol en un segmento de carretera en particular en comparación con otros segmentos.
- ✓ ¿Existen factores que aumentan la gravedad del choque que son o deberían ser abordados? La no utilización de los dispositivos de protección de ocupantes (cinturones de seguridad, cascos de motocicleta o de ciclismo y asiento protector para menores.)

3k. Análisis de problemas

La siguiente tabla muestra una matriz de información que se puede aplicar en el análisis de un problema identificado.

Información Aplicable al Proceso de Identificación de Problemas		
Causas	Características del Choque:	Factores que afectan la severidad :

Información Aplicable al Proceso de Identificación de Problemas		
Causas	**Características del Choque:**	**Factores que afectan la severidad :**
• violaciones de ley • pérdida de control • clima • ingesta de alcohol • diseño de las carreteras	• hora del día • día de la semana • edad del conductor • género del conductor	• no uso del cinturón • posición en el vehículo • elementos en la carretera • exceso de velocidad • no uso del casco protector

3l. Impedimentos a la identificación de Problemas

Los siguientes factores pueden impedir la identificación efectiva del problema:

1. Las restricciones de acceso a datos.
2. Incapacidad para vincular las bases de datos digitales.
3. La falta de datos específicos del lugar.
4. Calidad deficiente de los datos disponibles.
5. Las fluctuaciones en el tiempo de notificación (variaciones entre jurisdicciones en el mínimo daño o gravedad de los choques que reportan rutinariamente).
6. Datos insuficientes (daños materiales solamente, los choques no reportados, choques de bicicleta, etc.).

Los coordinadores deben estar alertas sobre posibles obstáculos en cuanto a la recopilación de datos y hacer los ajustes apropiados cuando aparecen.

3m. Estudio de Necesidades de Seguridad Vial de las Comunidades

Cualquier proyecto de seguridad vial que esté dirigido a una comunidad en particular debe basarse en las necesidades particulares de la misma.

3n. Propósito de la Evaluación de Necesidades de la Comunidad

Una evaluación integral mejora las bases de datos relacionadas con choques y proporciona información adicional con respecto a los recursos con los que cuenta la comunidad y mide las actitudes de la comunidad hacia un proyecto. La evaluación

también se utiliza para identificar lagunas, duplicaciones y soluciones o medidas potenciales.

La información obtenida en una evaluación a fondo hace que sea posible desarrollar el plan de acción que mejor se adapte a las necesidades de la comunidad. La evaluación también puede identificar una escasez de ciertos recursos o apoyo técnico que pueden estar disponibles a través de una subvención de la CST con fondos federales o estatales. En este sentido, la información recogida durante la evaluación de las necesidades será útil en el desarrollo de una propuesta de proyecto.

Una evaluación de la comunidad puede proporcionar oportunidades más allá de la identificación del problema. Una buena evaluación también se puede utilizar para obtener el compromiso para un proyecto con fuentes de financiamiento potencial, la propia comunidad y con una agencia patrocinadora. Además de la evaluación de los recursos actuales, el proceso también puede proporcionar las bases para la autosuficiencia y puede ser útil en el tratamiento de los grupos de trabajo, los funcionarios de la comunidad y los comités de seguridad vial.

3o. Línea de Base de Datos

El establecimiento de la línea de base de datos es una parte fundamental en el proceso de justificación de un proyecto y en el desarrollo de un proyecto comunitario o de cualquier otra índole. Los datos de referencia o de línea de base se definen como el conjunto de datos que representa los más actuales dentro de un periodo de tiempo razonable de 12 meses (o un período comparable) de los datos completos disponibles antes del inicio del primer año del proyecto.

Por ejemplo, si los datos más recientes disponibles para un primer proyecto del año son al 31 de diciembre de 2013, el año de línea de base sería del 1 de enero 2013 al 31 de diciembre de 2013, para una partida de subvención en octubre de 2014. Los posibles subrecipientes deben utilizar los datos certificados más recientes disponibles para el establecimiento de datos de referencia. Una vez establecida la línea base, esta cifra se utiliza para comparar los años siguientes. Antes del inicio de la concesión, estos datos serán utilizados de referencia para los subsidios de años posteriores del subrecipiente.

3p. Proyectos

El número de la línea de base es fundamental en el establecimiento de las causas y el número de víctimas fatales, heridos, choques y la cantidad de daños a la propiedad en una comunidad.

El proceso consiste en la obtención y el análisis de datos de choques de tránsito que sean relevantes para el problema y para la propuesta de proyecto que se está presentado. El objetivo es poder determinar el quién, qué, cuándo, dónde, cómo y por qué de un problema existente.

La CST puede proporcionar los datos más recientes de fatalidades para una comunidad en particular. Otros datos pertinentes, tales como el uso del cinturón de seguridad, se pueden incluir en los datos de fatalidades. Los datos certificados más recientes disponibles deben ser proporcionados para justificar el problema de la seguridad del tránsito. La fuente, la fecha de los datos y la información siempre deben ser citadas.

3q. Documentación de datos

Algunos ejemplos de fuentes de datos verificables, actuales y aplicables incluyen:

1. Critical Analysis Reporting Environment System – (CARE)
2. Analysis and Data Collection of Traffic Crashes - DTOP
3. Fatality Analysis Reporting System (FARS)
4. Archivos de la Administración Compensación de Accidentes Automovilísticos

3r. Lo que debe cubrir la Evaluación de las Necesidades de la comunidad o población a ser impactada:

Como mínimo, una evaluación de la comunidad se debe hacer en las áreas de:

1. La protección y seguridad de los ocupantes y el uso del cinturón.
2. Otros programas de conducción bajo los efectos de alcohol.
3. Las actividades de aplicación (incluyendo las multas de tránsito).
4. Información pública y educación.
5. Ingeniería de tránsito.
6. El distrito escolar o de la junta escolar de la escuela y sus programas educativos disponibles.

En cada una de estas áreas, la evaluación debe incluir:

1. Datos de fatalidades, choques y heridos.
2. Legislación sobre seguridad de tránsito y ordenanzas.
3. Ingeniería y cuestiones de políticas ambientales.
4. Coordinadores municipales y líderes comunitarios claves.
5. Delegados de Seguridad Vial.
6. Proyectos y programas anteriores y actuales.
7. Asociaciones, redes, organismos y voluntarios.
8. Recursos disponibles, incluidos personas, dinero y contribuciones.
9. Encuestas a los jóvenes.
10. Conocimiento, habilidades y actitudes de la comunidad con relación al problema.
11. Análisis de costos y beneficios.
12. Posibles obstáculos, problemas o banderas rojas.
13. Pasadas y presentes ejecuciones y logros.
14. Necesidades de capacitación.

3s. Las evaluaciones de necesidad cuando están involucrados proyectos para conductores ebrios (*Impaired Driving*)

La evaluación de las necesidades de *Driving while Impaired* (DWI) ayuda a determinar la naturaleza y la estructura del sistema de conducción alterada de una jurisdicción en particular. Se trata de un inventario de los diversos organismos u oficinas que forman parte del engranaje de prevención de los infractores de tránsito por embriaguez que incluyen desde la intervención hasta completar el proceso judicial (tratamiento y la rehabilitación por parte del sistema). La evaluación es larga y detallada y por lo regular toma entre seis a ocho meses. La evaluación de necesidades debe identificar las debilidades o ineficiencias en el sistema. Un hallazgo típico en el proceso contra conductores ebrios es la "falta de coordinación del sistema".

3t. La identificación de áreas de necesidad relacionada a los conductores ebrios *Driving while Impaired* (DWI)

La tabla a continuación muestra las convicciones, multas, penalidades, tratamiento y rehabilitación para la jurisdicción que se utilizan con los infractores ebrios, conforme a la Ley Núm. 22-2000, según enmendada.

Convicción	Multa	Cárcel	Suspensión de licencia	Tratamiento y Rehabilitación
Primera Convicción	$300-$500	5-15 días	30 días	Programa de rehabilitación
Segunda Convicción	$500-$750	15-30 días	60 días	Confiscación del vehículo
Tercera y subsiguientes convicciones	$700-$1,000	60 días a 6 meses	2 años	Confiscación del Vehículo

Disposiciones importantes dentro de la jurisdicción con relación a conducir bajo los efectos de embriaguez.

- Está prohibido por ley que personas menores de 18 años conduzcan con algún contenido de alcohol en la sangre.
- Está prohibido por ley que personas entre 18 y 20 años conduzcan con una concentración mayor de 0.02%.
- Está prohibido por ley que personas mayores de 21 años conduzcan con una concentración de alcohol mayor de 0.08%.
- No se puede transportar un envase abierto que contenga 0.5% o más de alcohol por volumen.
- Ocasionar alguna lesión corporal o daño permanente a una persona por conducir bajo los efectos del alcohol conlleva una pena fija de 3 años de cárcel.
- Ocasionar la muerte a otra persona por conducir bajo los efectos del alcohol es un delito grave y conlleva una pena fija de 15 años de cárcel.

3u. Información en la página web de la NHTSA

La página web de la Administración Nacional de Seguridad Vial Federal (NHTSA), ofrece una amplia variedad de documentos que contienen información sobre las organizaciones que han completado efectivamente una evaluación de identificación de problemas y necesidades para sus proyectos. Visite el sitio web de la NHTSA en http://www.nhtsa.gov/, y luego entre "evaluación de la comunidad" en el cuadro de búsqueda.

CAPÍTULO 3: PROCESO DE CONVOCATORIA, PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN, EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE PROPUESTAS DE PROYECTOS EXTERNOS E INTERNOS

SECCIÓN 1: PROCESO DE CONVOCATORIA

1a. Convocatoria para someter propuestas

Según establecido en el Capítulo 2 de este Manual, los posibles proponentes reciben una Convocatoria invitacional para someter propuestas el 15 de enero de cada año. Junto a la convocatoria se incluye el formulario de propuesta CST-2 y las guías o instrucciones de cómo completar la misma. Cada proponente ha sido previamente identificado a través de los coordinadores internos que visitan a cada uno de ellos. De igual forma se publica en la página de internet de la CST (www.comisionparalaseguridadeneltransito.com), la del Área de Gerencia y Fondos Federales de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (www.grants.pr.gov), y/o cualquier otra página de internet aplicable y en un periódico de mayor circulación, una invitación para que nuevos proponentes soliciten los fondos que cuenta la CST.

Los proponentes tendrán hasta el 1 de marzo para presentar sus propuestas a la CST. Las mismas deben ser entregadas personalmente o enviadas a través de correo postal[1] o correo electrónico. En circunstancias extremas se podrá otorgar una prórroga de quince (15) días calendario, a solicitud del proponente, mediante una comunicación escrita dirigida al Director Ejecutivo a esos efectos.

SECCIÓN 2: PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE PROPUESTA

2a. El formulario de Propuesta

El formulario de propuestas es un documento oficial que se ha desarrollado en vías de asegurar la uniformidad y agilidad de los procesos.

[1] Para asegurarse de que las propuestas fueron enviadas dentro del término establecido, es recomendable que en caso de enviarla por correo, lo hagan por correo certificado con acuse de recibo o si se entrega personalmente, lleven una copia adicional para que la misma sea oficialmente recibida por la CST.

En la parte superior del formulario se ha provisto un espacio reservado para el uso exclusivo de la CST. En el mismo se asigna un número de proyecto para cada propuesta, se indica el número de la sección de los fondos que se utilizarán y si el proyecto es interno o externo.

El solicitante debe indicar el tipo de organización que representa, es decir, la agencia de gobierno, municipio, institución sin fines de lucro, institución pública de educación u otra. También se requiere incluir el número DUNS de la entidad y el año fiscal para el cual está solicitando financiamiento.

El formulario está dividido en las siguientes secciones:

Sección A - Información General: En esta sección se presentará la información general sobre el proponente relacionada con la organización que solicita los fondos:

1. Título del proyecto

2. Nombre legal de la organización solicitante

3. Dirección postal de la organización solicitante

4. Nombre de la persona de contacto dentro de la organización solicitante

5. Dirección de correo electrónico de la persona de contacto

6. Teléfono y fax de la persona de contacto

7. Ubicación Física del proyecto

8. Número de Seguro Social Patronal o EIN

9. Tipo de solicitud: inicial o continúa y el año correspondiente

Sección B - Firmas: El solicitante deberá indicar la siguiente información sobre: El Director del Proyecto, el Coordinador del Proyecto y el Director de Contabilidad del Proyecto.

1. Nombre

2. Título

3. Fecha actual

4. Firma en tinta azul de cada uno de ellos

5. Dirección postal

6. Teléfono

7. Fax

8. Dirección de correo electrónico

Sección C - Descripción Narrativa del Proyecto: el solicitante desarrollará de forma narrativa cuál es el problema que pretende atacar, así como las soluciones que propone.

1. Establecimiento del problema - identificar y definir de manera concisa el problema o deficiencia relacionada a la seguridad en el tránsito que el proyecto se propone a corregir. Debe identificar y recopilar la información pertinente y relevante al problema. Cuando identifique el problema, debe tomar en consideración cambios actuales o anticipados en la población, patrones del tránsito y otros factores demográficos que puedan afectar la seguridad del tránsito.

2. Solución propuesta - explicar de manera breve y específica la(s) solución(es) propuestas para resolver el problema. La solución debe tener una relación directa y lógica con el problema identificado. Los tipos de contramedidas apropiadas deben establecerse como base para determinar una solución al problema.

Sección D - Plan de Acción: el plan de acción describe las metas, objetivos, estrategias y medidas de desempeño que el solicitante se dispone a llevar a cabo para así implementar la solución al problema de seguridad en las carreteras mencionado previamente. Este debe ser establecido en términos medibles y atender asuntos específicos.

1. Metas
2. Objetivos
3. Estrategias
4. Medidas de Desempeño
5. Trimestre a ser completadas

Sección E - Presupuesto Detallado: en esta sección, los solicitantes desglosarán por partidas el presupuesto completo que necesitan para llevar a cabo el proyecto.

1. Costo de personal - compensación que recibirá cada persona dentro de la organización.
    a. Puesto de cada persona y la descripción del mismo
    b. Compensación mensual por persona
    c. Compensación mensual total
    d. Compensación anual por persona
    e. Compensación anual total

2. Beneficios marginales ofrecidos al personal dentro de la organización, totalizados mensual y anualmente por partida, más no así individualmente.
    a. Seguro Social
    b. Retiro
    c. Incapacidad
    d. Desempleo
    e. Seguro médico
    f. Bono de Navidad
    g. Bono de verano
    h. Seguro Choferil
    i. Total de costos de personal

3. Servicios Profesionales y Contratistas - gastos estimados en aquellas compañías o individuos que sean necesarios para la implementación del proyecto pero que no sean parte de la organización solicitante.
    a. Tipo de servicio a ser ofrecido
    b. Gasto estimado de cada contratista
    c. Total de costos de servicios profesionales y contratistas

4. Materiales y Suministros - enumerar los materiales de oficina y/o educativos necesarios para poder llevar a cabo el proyecto
    a. Lista de materiales de oficina con sus respectivas cantidades
    b. Costo estimado para cada uno de los materiales de oficina
    c. Total de costos de materiales de oficina
    d. Lista de materiales educativos con sus respectivas cantidades
    e. Costo estimado para cada uno de los materiales educativos
    f. Total de costos de materiales educativos
    g. Total de costos de materiales y suministros

5. Costos directos - desglose de costos necesarios para poder implementar el proyecto

a. Lista de equipos y sus respectivas cantidades. Indicar si cada equipo es alquilado o comprado
b. Costo de cada equipo
c. Costo total de equipos
d. Costo de mantenimiento y reparaciones de vehículos
e. Costo de mantenimiento y reparaciones de equipos
f. Costo total de mantenimiento y reparaciones
g. Costo de viajes dentro de Puerto Rico
h. Costo de viajes fuera de Puerto Rico
i. Costo total de viajes
j. Lista de adiestramientos, incluyendo su título y breve descripción
k. Costo de cada adiestramiento
l. Costo total de adiestramientos

6. Otros costos directos
    a. Costo de tiempo extra
    b. Costo de estipendios
    c. Costo de bonos especiales, junto con Ordenanza Municipal
    d. Otros
    e. Total de otros costos indirectos

7. Costos Indirectos - desglose de costos necesarios para poder implementar el proyecto pero que sean requeridos para una tarea en particular o que no puedan ser previstos con anticipación.
    a. Lista de cada costo indirecto con sus respectivas cantidades si aplica.
    b. Total de cada costo indirecto
    c. Total de costos indirectos

Sección F - Continuación del Proyecto: el solicitante debe explicar en forma narrativa cómo el proyecto continuará luego de que los fondos de la CST culminen, así como incluir la fuente del nuevo financiamiento.

Sección G - Resumen Presupuestario: se requiere en esta sección indicar la cantidad total de cada una de las partidas indicadas en la Sección E y totalizarlas al final. De ese total por partida, debe indicarse la cantidad a ser financiada con fondos estatales y la cantidad a ser financiada con fondos federales.

Anejo - Compras o Alquiler de Equipo: en caso de que el proponente solicite fondos para alquilar o comprar equipos, debe completar este anejo indicando lo siguiente:

1. Nombre de la organización

2. Título del proyecto
3. Fecha
4. Descripción de cada uno de los equipos
5. Cantidad
6. Costo por unidad
7. Costo total
8. Justificación

Para todo equipo cuyo costo por unidad sea de $5,000.00 o más, independientemente que esté aprobado en la propuesta, debe mediar comunicación escrita por parte de la CST antes de la adquisición del mismo.

2b. Instrucciones para completar el Formulario de Propuesta

Con el propósito de ofrecerle a los proponentes un mejor entendimiento de cómo debe completarse el formulario de propuestas, la CST provee junto con el formulario de Propuesta instrucciones detalladas al respecto, (Ver Apendice II).

Estas guías de instrucciones deben aplicar a todo el formulario y se prosigue a abundar en todas las secciones, proveyendo cuáles son los requerimientos, cómo debe ser completada cada sección y ejemplos concretos. Esto ha probado disminuir significativamente las dudas y errores al momento de preparar las propuestas, evitando así las dilaciones en el proceso de aprobación de las mismas.

SECCIÓN 3. RECIBO, EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE PROPUESTAS

En la siguiente tabla se muestran los pasos para el recibo, evaluación, aprobación o denegación de propuestas:

Paso	Persona Responsable	Acción	Fecha de Comienzo
1	Secretaria del Director Ejecutivo	Recibe propuestas, se asigna número de control y se registran en bitácora. Las mismas son referidas a la Oficina de Operaciones y Planificación.	Marzo 1
2	Secretaria de Oficina de Operaciones y Planificación	Recibe, registra en bitácora y aneja el formulario CST-PLAN-09, ver Anejo 2 Proceso de Verificación de Propuesta. Refiere propuestas a Gerente de Programas Federales.	Marzo 2

Paso	Persona Responsable	Acción	Fecha de Comienzo
3	Gerente de Programas Federales	Asigna comité evaluador que está compuesto por un coordinador, un monitor y dos evaluadores designado por el Director Ejecutivo. La propuesta se refiere al monitor designado para su evaluación.	Marzo 3
4	Monitor	Revisa que la propuesta esté completa en todas sus partes utilizando el formula CST-PLAN-08, ver Anejo 3 *Highway Safety Project Proposal Evaluation Checklist and Monitors Comments*. Revisa información adjunta y las sumatorias del área fiscal. Revisa que los costos incluidos sean necesario, permisible, razonable y adjudicables a los fondos solicitados. Una vez completada su revisión el monitor completa las secciones aplicables del CST-PLAN-09. Si la propuesta cumple con los requisitos se refiere a Coordinador asignado. Si la propuesta está incompleta o los costos no son permisibles se refiere al Gerente de Programas Federales	Marzo 5
5	Coordinador	Identifica si lo solicitado cumple con las regulaciones de NHTSA y realizan comentarios. Evalúa el área programática de la propuesta. Utiliza el formulario CST-PLAN-06, ver Anejo 4 *Project Agreement Assessment Form,* y asigna puntuación. Si la propuesta es de continuación, se debe evaluar la ejecutoria del proyecto anterior utilizando el formulario CST-PLAN-07, ver Anejo 5 *Project Agreement Assessment – Coordinator Comments*. Una vez completada su revisión el coordinador completa las secciones aplicables del CST-PLAN-09. Refiere al evaluador designado por el Director Ejecutivo.	Marzo 20
6	Evaluador Designado por el Director Ejecutivo	Identifica si lo solicitado cumple con las regulaciones de NHTSA y realizan comentarios. Evalúa el área programática de la propuesta. Utiliza el formulario CST-PLAN-06, "Project Agreement Assessment Form" y asigna puntuación. Una vez completada su revisión el evaluador designado completa las secciones aplicables del CST-PLAN-09. Refiere al Gerente de Programas Federales.	Marzo 20

Paso	Persona Responsable	Acción	Fecha de Comienzo
7	Gerente de Programas Federales	Lee las propuestas y analiza las evaluaciones del coordinador y el evaluador delegado para realizar un "data quality". Completa el formulario CST-PLAN-06a, ver Anejo 6 *Project Agreement Assessment Consensus Form*, recomienda presupuesto y refiere propuesta favorables conforme a la puntuación obtenida a la sección de contabilidad y Contabilidad. Se devuelve al proponente para que revise la propuesta si su puntuación es de quince (15) o menos. Los proponentes cuentan con quince (15) días a partir de la devolución de la propuesta para llevar a cabo las enmiendas y recomendaciones indicadas y volver a someterla a la CST.	Abril 15
8	Contador Encargado del Presupuesto	Revisa y certifica la disponibilidad de fondos. Codifica la propuesta según los fondos correspondientes. Completa las secciones aplicables del CST-PLAN-09 refieren las propuestas al Director Ejecutivo, quien las revisa finalmente y las aprueba.	Abril 30
9	Director Ejecutivo	Evalúa y aprueba las propuestas. Las propuestas son referidas al Gerente de Programas Federales para la notificación de fondos aprobados y para la redacción de los Acuerdos y Condiciones.	Mayo 5
10	Gerente de Programas Federales	Revisa propuestas recomendadas para aprobación e incluye las mismas en el segundo borrador del HSP.	Mayo 10
11	Gerente de Programas Federales	Poncha las propuestas aprobadas basadas en el HSP incluyendo la fecha de aprobación. Se prepara la lista de propuestas aprobadas y denegadas. Se prepara las cartas a las propuestas aprobadas y denegadas. La carta de aprobación cumple el propósito de notificarle a las organizaciones que su propuesta ha sido aprobada, además de indicar la fecha y lugar donde se ofrecerá la visita de orientación de ejecución y cumplimiento de proyecto y una plantilla para facilitarles el proceso de preparar sus peticiones de fondo. Estas son enviadas a los distintos solicitantes aprobados a través de los correos electrónicos indicadas en las propuestas. Se establecen y procesan las negociaciones para los acuerdos contractuales. Se entrega lista a los coordinadores para la creación del Plan de Monitoria.	Septiembre 1

Paso	Persona Responsable	Acción	Fecha de Comienzo
12	Secretaria de la Oficina de Operaciones y Planificación	Prepara el documento de Acuerdos y Condiciones (“Agreement and Conditions”) usando las propuestas aprobadas. Abre un expediente a cada solicitante. Envía la carta de aprobación al Director del Proyecto de parte del Director Ejecutivo junto al Acuerdo y Condiciones para la firma reautorizada y copia de la propuesta aprobada. El documento de Acuerdos y Condiciones recoge aquellos términos y condiciones a las cuales se comprometen tanto la CST como la organización aprobada y lleva la firma del Director Ejecutivo de la CST, así como la del Director de Proyecto, Alcalde, o aquella persona dentro de cada organización que sea responsable del proyecto.	Septiembre 10
13	Director Ejecutivo	Firma los Acuerdos y Condiciones firmados por los proyectos aprobados. Refiere el Acuerdo a la Oficina de Administración para ser registrados en la Oficina del Contralor.	Septiembre 20
14	Gerente de Programas Federales	Se activan programas contratados.	Octubre 1

SECCIÓN 4: MINI SUBVENCIONES, O “MINI GRANTS”

4a. Introducción

Además de los proyectos de larga duración (un año), la CST también subvenciona proyectos de corta duración de aplicación de ley (Movilizaciones) que se realizan en unas fechas determinadas y se coordinan con la Policía de Puerto Rico y/o Policías Municipales. Para probar el cumplimiento con los objetivos de estas mini subvenciones (*mini-grants*) el personal a cargo del mismo deberá someter un informe de labor realizada. A continuación se presenta el proceso a seguir.

4b. Proceso antes de comenzar la Movilización

La CST prepara anualmente un Plan de Movilizaciones a partir del mes de enero de cada año, el cual es cónsono con el Plan Estratégico de Medios. En el mismo se incluyen las Movilizaciones a nivel nacional y se intercalan otras, según la problemática

identificada. Antes de comenzar la movilización, la CST lleva a cabo una serie de pasos en vías de cumplir con lo requerido por la NHTSA. A continuación se establecen los pasos que se siguen en ese proceso:

1. Se revisa el plan de movilización, para saber qué movilización se va a ejecutar.
2. Con treinta (30) días de anticipación a la fecha de comienzo se identifican aquellos municipios y/o Policía de Puerto Rico interesados en participar de dicha movilización, se les convoca y se otorgan siete días calendario para notificar su intención de participación.
3. Los municipios y/o Policía de Puerto Rico interesadas notifican su intención de participar.
4. Se identifican los fondos con la sección de contabilidad y Contabilidad.
5. Se presenta al Director Ejecutivo para la aprobación de la Movilización.
6. Con diez días antes del comienzo de la movilización, se comienza con los preparativos de los Acuerdos y Condiciones y se notifica a los municipios y/o Policía de Puerto Rico la aprobación de la movilización.

4c. Documentos necesarios para participar en Movilizaciones

1. Toda Agencia de Orden Público interesada en participar de una Movilización debe completar el siguiente documento, CST-PLAN-01 Formularios a Completar para Participar de Movilizaciones, en todas sus partes. (ver en Anejo 7).
2. Una vez completados, los documentos son evaluados por el Coordinador, *Law Enforcement Liaison* (LEL) y el Gerente de Programas Federales.
3. La CST prepara y envía los acuerdos y cartas de notificación a los participantes. El acuerdo final entre las partes será firmado por el Superintendente o el Alcalde del Municipio y el Director Ejecutivo de la CST.
4. Una vez el acuerdo esté firmado, los participantes comienzan la movilización.
5. Durante la Movilización se hacen monitorías de campo por parte de los monitores o coordinador junto al LEL. Se utiliza el Formulario CST-PLAN-05 Informe de Visita durante la Movilización para documentar las visitas, (ver en Anejo 8).

4d. Evaluación de Labor Realizada de Movilizaciones

1. El policía participante de la movilización tiene hasta quince (15) días una vez finalizada dicha movilización para hacer entrega a la CST del Informe de Movilización y Aplicación de Ley Sostenida Formulario CST-PLAN-02 (ver en Anejo 7a) junto al Informe de Labor diaria realizada por cada agente en su totalidad Formulario CST-PLAN-03 (ver Anejo 7b).

2. El informe será revisado minuciosamente para cotejar que los participantes hayan cumplido con el plan de trabajo, el plan operacional, y se hayan alcanzado los objetivos utilizando el documento de Evaluación de Labor Realizada Formulario CST-PLAN-04 (ver Anejo 9).

3. De surgir alguna duda sobre la documentación presentada, los evaluadores tendrán el derecho de coordinar una reunión para aclarar las mismas. Las personas a cargo de dicha evaluación son las siguientes:
   - Coordinador
   - *Law Enforcement Liaison* (LEL)

4. El Coordinador y LEL presentarán un comunicado al Gerente de Programas Federales indicando los resultados de la evaluación.

5. El Gerente de Programas Federales evaluará los documentos sometidos por el Coordinador y LEL.

6. De la evaluación del Gerente de Programas Federales ser favorable, este procederá a referir los documentos al monitor para que aneje la petición de fondos cuando la misma sea presentada.

4e. Proceso cuando la evaluación del informe presentado por el Coordinador y el LEL no es favorable

1. De la evaluación no ser favorable, el Gerente de Programas Federales preparará y enviará un informe al Director Ejecutivo indicando los resultados.

2. El informe debe indicar las razones por las cuales no es favorable y especificar que no cumplieron los planes y objetivos de la movilización por lo que no se recomienda reembolsar los fondos al programa.

3. El Director Ejecutivo revisa todos los documentos presentados por la Oficina de Operaciones y Planificación, y de concurrir con las recomendaciones, prepara una comunicación al programa dejándole saber que no será posible reembolsar los gastos de dicha movilización.

4. De no concurrir con la Oficina de Operaciones y Planificación, devuelve los documentos a dicha oficina para que sean reevaluados.

4f. Requisitos para el desembolso de fondos por concepto de movilizaciones

1. El programa dispone de cuarenta y cinco (45) días calendario después de finalizada la movilización para presentar la Petición de Fondos – *Mini-Grants* Formulario CST-4b. (ver Anejo 10) junto con el Formulario CST-MON-03 Reclamación de Gastos de Nomina – Certificación de Horas Extra (ver Anejo 11).

2. Dicha solicitud debe ser presentada con la evidencia de todos los gastos incurridos durante la movilización y que serán reclamados por parte del subrecipiente.

3. Toda petición de fondos deberá ser entregada en la recepción de la CST para poder comenzar a procesar el reembolso de gastos. Con relación a este proceso, favor de referirse al Capítulo 5 de este Manual.

CAPÍTULO 4: DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE LAS SUBVENCIONES

SECCIÓN 1 – PROCESOS DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

1a. Introducción

Durante el proceso de evaluación de propuestas de proyectos, un equipo de evaluadores evalúa las propuestas de proyectos internos y externos de acuerdo con los criterios descritos en esta sección.

El equipo de evaluación de proyectos tiene acceso a todas las propuestas para la seguridad en el tránsito sometidas. Después de evaluar las necesidades de las diversas comunidades y preocupaciones a nivel estatal, la determinación de la calidad de identificación de problemas, las soluciones propuestas, planes de trabajo y presupuestos, se utiliza una hoja de cotejo para anotar los comentarios y verificar que se cumpla con una serie de criterios preseleccionados sobre la base de cada elemento de la propuesta del proyecto sometido. Los criterios son los mismos independientemente de la cobertura geográfica.

Las evaluaciones se hacen de acuerdo a las áreas programáticas y los objetivos presentados anualmente por la CST en su Plan de Seguridad Vial (HSP) y se toman en consideración los problemas que el proponente pudo identificar como parte de la propuesta, la razonabilidad de su solución a dichos problemas y otros factores pertinentes para la resolución de éstos. Si un problema y su solución se consideran elegibles para recibir una subvención, pero el presupuesto se considera inadecuado, la negociación para el desarrollo del presupuesto del proyecto se producirá antes de la aprobación de la propuesta.

Cada parte de la propuesta presentada recibe una puntuación y tiene una serie de criterios para ayudar al evaluador a determinar la fortaleza de la propuesta. Al final se suman todos los puntos recibidos en cada parte y se determina la puntuación global.

1b.Criterios de Evaluación

Los evaluadores revisarán y evaluarán cada propuesta utilizando el Formulario –CST-PLAN-06 "*Program Coordinador Assessment Form*", desde la perspectiva de su aplicabilidad y los problemas de seguridad vial pre-determinados. Cada propuesta será evaluada a base de los siguientes criterios:

- Fortaleza en la identificación de problemas. Los mismos deben ser compatibles con la realidad de la jurisdicción y verificables mediante datos empíricos y actualizados.
- Calidad del Plan de Solución propuesto.
- Meta y objetivos que sean: realistas, medibles y que incluyan estrategias y medidas de desempeño.
- Elegibilidad de costos propuestos.
- Porcentaje del pareo de fondos propuesto.
- Presupuesto solicitado que sea razonable, necesario y adjudicable al programa federal.

La identificación del problema propuesto será calificada a base de la población y los números de choques, fatalidades y heridos dentro de una jurisdicción en combinación con el número absoluto de choques, fatalidades y heridos de Puerto Rico para el año más reciente para el cual los datos estén disponibles. Las fuentes de información serán el Sistema de Información de Registros de choques de DTOP, los registros de heridos de la ACAA, los datos poblacionales del Registro Demográfico, el Censo de los Estados Unidos, FARS y CARE.

El personal de la CST revisará cada propuesta después de corregidas para garantizar que:

- Toda la información requerida en las propuestas presentadas esté completa y cumpla con los estándares mínimos aceptables de la CST y la NHTSA.
- Los anejos y documentos adjuntos requeridos se han presentado con la propuesta.
- La cantidad de presupuesto solicitado no supere la cantidad máxima permitida a base de la población en la comunidad que será impactada.

Los proponentes añadirán cualquier comentario interno o externo a las páginas de las mismas en vías de ayudar a los coordinadores y al personal a cargo de los acuerdos en los procesos de negociación y firma de contratos.

1c. Evaluación

Los artículos que se evaluarán durante esta fase incluirán los siguientes pero no se limitan a, los mismos:

- La identificación de problemas
- Metas y Objetivos
- Actividades e Indicadores

- Costos

NOTA: La CST puede revisar la capacidad y los manejos financieros de cualquier solicitante de subvenciones como parte de la revisión previa a la adjudicación o en cualquier momento posterior a la concesión.

Las siguientes son algunas preguntas guías para ayudar al Coordinador en el proceso de evaluación:

- ¿Los objetivos y medidas de desempeño abordan directamente el problema identificado?
- ¿Están los objetivos claramente establecidos y son alcanzables?
- ¿Hay una fecha de finalización indicada para cada objetivo?
- ¿Se asigna el tiempo suficiente para lograr cada objetivo?
- ¿Las medidas de desempeño presentadas proporcionan evidencia adecuada de la estrategia de proyecto y de la realización de los objetivos?
- ¿Aparece la medida de desempeño para cada objetivo y es este uno realista y alcanzable?
- ¿Se identifican con precisión las necesidades de personal? Por ejemplo:
  - Si un objetivo de subvención exige estudios de ingeniería, un ingeniero debe estar involucrado.
  - Si un objetivo implica la Información Pública y Educación (PI & E), ¿el subrecipiente tiene los recursos disponibles para llevar a cabo las actividades y cumplir con el objetivo?
- ¿Es el subrecipiente consciente de la información pública y evaluación de políticas de la CST? ¿Es capaz de cumplir con los requisitos?
- Si el objetivo implica la aplicación de la ley, ¿cuentan con suficientes funcionarios debidamente capacitados y se encuentran éstos disponibles?
- ¿Se han tomado en consideración todos los comentarios del equipo evaluador de propuesta? Los mismos, ¿se han revisado y trabajado?
- ¿Existen otras consideraciones que podrían afectar los resultados del proyecto? Si es así, ¿se abordaron de manera adecuada?

Calificación de la Propuesta

El coordinador utilizará la siguiente métrica para evaluar la propuesta asignado los siguientes valores:

Identificación del Problema (Problem Id)

- 4 – 5 puntos:
  Se puede dar esta puntuación si el problema presentado en la propuesta es claro y definido. Está basado en datos de choques, demografía y otros datos relevantes que hayan sido utilizados efectivamente en la propuesta para identificar del problema.

- 2 – 3 puntos:
  Se da esta puntuación si el problema no es ni claro ni especifico. Cuando el problema está definido, sin embargo, los datos que lo apoyan son limitados.

- 0 – 1 puntos:
  El problema no está definido claramente o en su totalidad.

Metas y Objetivos (Goals and Objetive)

- 4 – 5 puntos:
  Metas (Logros a gran escala) y Objetivos (Logros específicos) están identificados por separado, basados en la identificación del problema y son específicos, medibles, razonables y alcanzables.

- 2 – 3 puntos:
  Las metas y objetivos están presentadas, pero no son específicos, medibles, razonables ni alcanzables. En lugar de ello, son confusos y no están basados en el problema ya establecido.

- 0 – 1 puntos:
  Las metas y los objetivos no fueron presentados, o son tan pobres que no pueden ser utilizados para evaluar la propuesta.

Actividades e Indicadores (Activities and Indicators)

- 4 – 5 puntos:
  Las actividades están basadas específicamente en los problemas y objetivos, son medidas efectivas y alcanzables. Los indicadores son medibles y están directamente relacionados a las actividades propuestas. Juntos, si todas las

actividades se llevan a cabo en las cantidades propuestas, los objetivos deberían alcanzarse.

- 2 – 3 puntos:
  Las actividades y medidas se relacionan en algo al problema y los objetivos no son específicos ni prueban ser efectivas.

- 0 – 1 puntos:
  Las actividades y medidas son presentadas pero no se relacionan con los problemas y los objetivos. Los indicadores no son medibles, por ende, no se espera que alcancen los objetivos.

Análisis de Costos (Cost proposal)

El comité evaluador revisará todos los gastos propuestos para determinar que los mismos son necesarios, razonables y están en cumplimiento con los principios de costos aplicables. La Sección de Contabilidad de la CST está disponible para ayudar en el análisis, si así se le solicita.

Para revisar todos los gastos propuestos el comité evaluador debe:

- Asegurarse de que todos los costos necesarios se han identificado en la propuesta.
- Revisar las justificaciones de los gastos propuestos.
- Revisar cada elemento de costo propuesto por necesidad, razonabilidad y coherencia con la propuesta.
- Identificar cualquier partida de costo u objeto de gasto que requiere mayor explicación o justificación y que parece demasiado alto o demasiado bajo.
- Revisar los servicios que serán subcontratados, cuando se proponen, siguiendo los mismos pasos.

Las siguientes son algunas preguntas guías para ayudar al monitor a realizar un análisis de costos de los gastos propuestos:

1. **Salarios y Beneficios**
   - ¿El número de personal y la cantidad de horas son coherentes de acuerdo a las necesidades operacionales? Si no, ¿son demasiado altos o demasiado bajos?
   - ¿Contiene la propuesta una justificación satisfactoria para la determinación del número de plazas para cada área de operaciones?

- Si se propone el personal subcontratado, ¿se excluyó de la dotación de personal directo del proponente? ¿La entidad proponente presentó la propuesta de un subcontratista u otros datos que permitan el análisis de las calificaciones de personal a ser subcontratado y sus costos?
- ¿Están los niveles de posiciones propuestos acorde con los niveles de habilidad necesarios para llevar a cabo las funciones? ¿Son éstos demasiado altos o bajos?
- ¿Están las tarifas propuestas coherentes con las tasas de la zona según el mercado laboral? Si no, ¿pueden ser identificados y justificados los motivos de las diferencias?
- ¿La propuesta detalló los componentes de los beneficios marginales? ¿Los beneficios marginales se ajustan a la política de la entidad proponente, y están en cumplimiento con las leyes estatales y federales?

2. Los costos de viaje

- ¿Están los gastos de viaje local explicados en la propuesta? ¿Están identificados los destinos, frecuencias y distancias? ¿Son necesarios y razonables?
- ¿Es la tasa de millaje para viajes locales cónsona con las políticas de la entidad proponente, así como las políticas de viajes de la CST y las disposiciones federales al respecto?
- ¿Están los viajes fuera del perímetro del proyecto plenamente identificado y justificado en la propuesta? ¿Son necesarios y razonables?
- ¿Son los pasajes de avión, hoteles y alojamientos costos consistentes con la entidad proponente y la política del CST?

3. Equipos y Suministros

- ¿Se necesita algún equipo especial? Si es así, ¿va a estar disponible para la ejecución del proyecto?
- ¿La propuesta de equipo y material de oficina proporcionan una explicación para los artículos presupuestados? ¿La propuesta describe la base de sus costos unitarios propuestos? ¿Es histórico o basado en cotizaciones de precios actuales?
- ¿Son los precios estimados de cantidad o unidad razonables y son los elementos necesarios para cumplir con los objetivos del proyecto?

4. **Otros Costos**

- ¿Dónde se proponen los costos indirectos? ¿Presenta la entidad con la propuesta un plan de tasa de costo o de asignación de costos indirectos? ¿Hay gastos incluidos en la tasa indirecta que podría ser cargada directamente en la propuesta en otro lugar? En caso de duda, ¿se ha pedido a la entidad demostrar la forma en que asigna estos costos y cómo es su proceso para segregar los costos directos de los costos indirectos?
- ¿Son los costos de instalaciones razonables dada la ubicación de la instalación y su uso propuesto? ¿Están los costos de los servicios públicos y el mantenimiento del espacio detallado por separado? Si es así, ¿están estos costos ya incluidos en el pago de arrendamiento que la entidad proponente hará y que ya estará cargando por concepto de pago de instalaciones?
- ¿Son los costos de teléfono, de correos y de seguros identificados adecuadamente en la propuesta? ¿Son necesarios, razonables y consistentes con la solución del problema de la propuesta?

Valores a Asignar en Análisis de Costo

- 4 – 5 puntos:
  Todos costos solicitados están directamente relacionados con las actividades propuestas. Las cantidades son razonables cuando se compara con el nivel de esfuerzo y los logros esperados. Todos los costos son permisibles y conforme a las leyes y reglamentos aplicables. Todos los costos están detallados y justificados.

- 2 – 3 puntos:
  Las categorías de costos parecen razonables, pero se necesitan más detalles y justificación.

- 0 – 1 puntos:
  Los costos no son razonables, innecesarios y no permisibles. No hay relación entre, presupuesto, actividades y resultados esperados.

Calificación final y recomendación del evaluador

Cada evaluador, luego de evaluar y calificar cada renglón de la propuesta, emite una puntuación y sus recomendaciones sobre la misma.

El Gerente de Programas Federales lee la propuesta y analiza las evaluaciones con el propósito de determinar si hay discrepancias por renglón entre las evaluaciones de cada uno de los dos evaluadores. Si la discrepancia es significativa, el Gerente de Programas Federales reúne al comité de evaluación para discutir las evaluaciones y llegar a un consenso de puntuación en el renglón en cuestión. Si las diferencias de puntuación entre renglones no son significativas, se promedian las evaluaciones para generar una puntuación final.

El Gerente de Programas Federales y el Contador a cargo del Presupuesto indican la cantidad de fondos recomendada para el proyecto, Si la cantidad recomendada es menor a la cantidad solicitada en la propuesta, entonces se justifica. En ningún caso se puede recomendar una cantidad superior a la solicitada en la propuesta. Las prioridades se asignan a base de los puntajes, calificaciones de desempeño del pasado y la cantidad estimada de aportación federal que estará disponible para el HSP. Las propuestas recomendadas para aprobación se refieren al Director Ejecutivo para su recomendación. Una vez aprobadas, el Gerente de Programas Federales estampa sello de aprobación en la propuesta y la refiere a la secretaria del área para que se generen la carta de aprobación de propuesta, la lista de proyectos aprobados y los Acuerdos y Condiciones para la recopilación de firmas.

Propuestas con Evaluación de 15 puntos o menos

Si una propuesta es rechazada por tener una evaluación final de 15 o menos, el Coordinador de proyecto asignado a la propuesta iniciará el proceso de modificación. Preparará una notificación informando al proponente las deficiencias, dándole la oportunidad para corregir las mismas en un plazo de quince (15) días.

El proceso de modificación de propuestas es el siguiente:

- El Coordinador de proyecto clasifica la propuesta como "Modificaciones en proceso".
- El proponente hace las modificaciones necesarias y presenta los cambios a la oficina de la CST.
- Si el proponente no está de acuerdo con los cambios sugeridos, puede retirar su propuesta.
- Las propuestas que ya están listas y con sus modificaciones aprobadas son clasificadas como "Aprobadas" y se procede a generar los Acuerdos y

Condiciones. Ninguna propuesta será clasificada como aprobada si necesita modificaciones, sin distinción de entidad.

1d. Evaluación y Monitoreo de Proyectos

Todo proyecto de seguridad vial está sujeto a evaluaciones periódicas. Dichas evaluaciones incluyen dos componentes a ser evaluados: componente programático (cumplimiento de metas, objetivos, actividades y avalúo) y el componente fiscal (alineación con los costos propuestos, uso de las asignaciones, gastos permitidos, etc.). El proceso de Evaluación y Monitoría se establece en el Capítulo 6: Sección 8 de este Manual.

SECCIÓN 2 - ACUERDOS Y CONDICIONES (AGREEMENT AND CONDITIONS)

2a. Introducción

El Acuerdos y Condiciones es un documento jurídicamente vinculante y debe ser completamente ejecutado por ambas partes. Este acuerdo consiste en un documento legal y todos sus anejos; en el mismo se incluyen los términos y condiciones, los objetivos detallados, las medidas y actividades de rendimiento, y el presupuesto aprobado.

2b.Propósito de los Acuerdos y Condiciones

Los propósitos para el desarrollo de los Acuerdos y Condiciones son:

- producir un enunciado del problema claramente definido,
- producir un plan de trabajo claramente especificado,
- definir claramente las funciones y responsabilidades,
- lograr el entendimiento entre todas las partes,
- alcanzar un consenso, y
- garantizar la rendición de cuentas.

2c. El Acuerdo y sus modificaciones

Cualquier modificación del Acuerdos y Condiciones debe ser hecha por escrito y debidamente firmada por todas las partes, en conformidad con la autoridad de delegación de firmas establecida en los Manuales procesales de la CST.

2d. Período o plazo de los Acuerdos y Condiciones

El período de concesión o término de contrato es el tiempo durante el cual el recipiente o entidad ejecutante podrá incurrir en gastos reembolsables para llevar a cabo el proyecto. El período de concesión o término de contrato deben ser lo suficientemente amplio para permitir que el proyecto sea completado. Los proyectos de seguridad vial se ejecutan normalmente el 1 de octubre (o con la aprobación, si después del 1 de octubre) y finalizan el 30 de septiembre del año siguiente.

NOTA: La actividad de proyecto se podrá iniciar y los costos se pueden incurrir en el día de la ejecución del acuerdo. Para efectos de los Mini-Grants, éstos se realizan bajo una fecha específica según establecida en el plan de trabajo (HSP).

2e. Términos y Condiciones Generales

Los Términos y Condiciones Generales se incluirán en todos los Acuerdos y Condiciones. El mismo proporciona todos los términos y condiciones que rigen la concesión de fondos y la relación entre las partes. Además certifica que el subrecipiente cumplirá con las leyes, reglamentos, políticas, directrices y requisitos aplicables, incluyendo 49 CFR, Parte 18 y 2 CFR, Parte 225 (Oficina de Gerencia y Presupuesto [OMB] Circular A-87); o 49 CFR, Parte 19 (OMB Circular A-110) y 2 CFR, Parte 220 (OMB Circular A-21); o 49 CFR, Parte 19 (OMB Circular A-110) y 2 CFR, Parte 230 (OMB Circular A-122), en lo que respecta a la aplicación, la aceptación y el uso de fondos federales o estatales para el proyecto. Los "Términos y Condiciones Generales" explican las leyes federales y estatales que el subrecipiente deberá cumplir ante la aceptación de fondos federales y estatales para los gastos de subvención de un proyecto de seguridad vial.

NOTA: Se requiere que los subrecipientes entiendan el contenido de los "Términos y Condiciones Generales del Acuerdos y Condiciones", porque de no cumplir con ellos, no se excusará de fallas en el desempeño o incumplimiento una vez la subvención haya sido concedida.

2f. Reembolsos

El reembolso se efectuará sólo por los costos incurridos y aprobados durante el período de concesión. El último reembolso no se puede reclamar más allá de la fecha establecida en los Acuerdos y Condiciones. La aprobación de reembolsos dependerá de la justificación presentada por el subrecipiente y del cumplimiento con los procesos establecidos. Será evaluada y aprobada por el monitor de proyectos, según los

parámetros establecidos a esos efectos en el Capítulo 6 y los fondos reembolsados según los tramites instituidos en el Capítulo 5 de este Manual.

2g. Autoridad Legal

El documento de Acuerdos y Condiciones debe estar firmado únicamente por las personas autorizadas para ello en vías de ser considerado un acuerdo con peso legal entre las partes que será válido y vinculante. A tales efectos, las entidades cuyos proyectos sean aprobados deberán presentar documentación adecuada que acredite la autorización de la persona que firmará el Acuerdo.

2h. Anejos en los Acuerdos y Condiciones

Todo anejo que se incluya en los Acuerdos y Condiciones debe estar debidamente identificado y unido al mismo en el momento de la firma. Un documento que se incorpore al Acuerdo y Condiciones, posteriormente debe ser autorizado, identificado y retenido en un lugar accesible. El simple hecho de incluir un documento en el archivo, no necesariamente significa que forme parte del Acuerdo y Condiciones. Si un documento anejo es tratado como parte del Acuerdo y Condiciones, éste debe hacer referencia al mismo, ser incorporado a dicho Acuerdo y Condiciones y firmado por ambas partes.

SECCIÓN 3 — APROBACIÓN DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD EN EL TRANSITO

3a. Revisión y Certificación de la CST

Cuando el Oficial Autorizado de la CST firma un Acuerdo y Condiciones está certificando que dicho Acuerdo:

- Es legal y pueden sufragarse los costos.
- Incluye todas las disposiciones aplicables.
- Cumple con todas las leyes federales y estatales, así como las reglamentaciones que regulan este tipo de acuerdo.
- Ha recibido la aprobación federal de NHTSA, de esta ser necesaria.
- Se ha presupuestado con fondos disponibles.
- Los fondos fueron solicitados por la CST a través de su HSP y el mismo fue aprobado por NHTSA.

Por lo tanto, antes de la aprobación los coordinadores deben revisar todos los

Acuerdos y Condiciones en cuanto a contenido, disposiciones aplicables, elegibilidad de costos, consistencia y precisión.

NOTA: Si el futuro el subrecipiente que está sometiendo una propuesta por primera vez, es una entidad no gubernamental, o no está familiarizado con el manejo de fondos federales, será necesario solicitarle una auditoria de pre-negociación o pre-acuerdo a tenor con los establecido por la Oficina de Gerencia y Presupuesto Federal en sus circulares A-133 or 49 CFR, Part 19 (OMB Circular A-110). Dicha auditoria puede ser requerida por escrito por la CST.

3b. Firmas Autorizadas de la CST

La información sobre las firmas autorizadas de la CST se encuentra en el Capítulo 1 sección 4 de este Manual.

3c. Originales

Un original de cada uno de los Acuerdos y Condiciones es preparado y junto al original de la propuesta aprobado en caso de Movilizaciones, los documentos originales de participación de las mismas son referidos y custodiados por a la Oficina de Administración para ser registrados en el “Registro de Contratos” de la Oficina del Contralor. Una copia de todos los documentos es reproducida y referida a la Oficina de Operaciones y Planificación para ser incorporado en el expediente del proyecto. Acuerdos y Condiciones sometidos para la aprobación de la CST que no estén firmados o cuya firma no esté en original no serán procesados. La firma deberá estar en tinta azul a fin de identificar de forma adecuada el documento original y no será aceptable la impresión de firmas digitales o la utilización de sellos de goma.

SECCIÓN 4 — EJECUCIÓN DEL ACUERDOS Y CONDICIONES

4a. Fecha de ejecución

Los Acuerdos y Condiciones para Proyectos de Seguridad Vial son ejecutables desde el 1 de octubre de cada año (o con autorización después de esa fecha). La actividad de los proyectos y el incurrir en gastos sólo puede hacerse después de firmado el acuerdo como se ha establecido anteriormente y dentro de la vigencia estipulada en dicho Acuerdo.

4b. Reunión de Implantación de Proyectos

En la fecha del otorgamiento o dentro de los treinta (30) días siguientes al otorgamiento, el Gerente de Programas Federales junto a los coordinadores y los monitores calendarizarán una reunión con los subrecipientes para revisar y discutir los términos y el alcance del Acuerdo.

Dicha reunión debe estar diseñada para cumplir con los requisitos, tanto del subrecipiente como de la CST. Por ejemplo, un subrecipiente que vaya a formalizar un Acuerdos y Condiciones por primera vez tendrá que pasar por un proceso de orientación de mayor duración y profundidad. Si un subrecipiente ha demostrado reiteradamente que su ejecución es buena, la reunión de orientación puede ser breve. En dicha reunión se explicará además el proceso de monitoría a los proyectos, subrayando la importancia de someter los informes trimestrales e indicar que los mismos serán objeto de revisión por parte los Coordinadores. Ello, a tenor con lo dispuesto en la Guía de Monitoría, del Capítulo 6, Sección 7 de este Manual.

4c. Participantes de la Reunión

A. Por parte del subrecipiente deben estar presentes:

- El director de proyecto.
- El oficial fiscal y el personal de contabilidad que estarán a cargo de preparar la solicitud de reembolsos.
- Los sub-contratistas (cuando la CST lo entienda necesario).
- Otro personal que participará del proyecto, especialmente aquellos a cargo de la preparación de los informes trimestrales.

B. Por parte de la CST:

- Gerente de Programas Federales
- Coordinador o Coordinadores de Programa
- Monitor

4d. Agenda

El contenido básico que debe ser cubierto y explicado en detalle en la reunión debe

incluir:

¿Qué se espera del subrecipiente? En cuanto a:

- Preparar y someter la solicitud de reembolso.
- Preparar y someter los informes de ejecución trimestrales.
- ¿Qué debe esperar del personal de la CST?
- ¿Cómo será monitoreado el proyecto?
- Repasar los costos elegibles para reembolso por parte de la CST.
- Qué documentación es requerida para justificar y probar los gastos.
- El cumplimiento con los objetivos de los proyectos.
- La evaluación de los resultados del proyecto.
- Las responsabilidades del subrecipiente y de la CST.
- Conocimiento de los términos y condiciones generales del Programa de Seguridad Vial.
- Requisitos de auditoría, así como el archivo y retención de documentos.
- Cualquier otro asunto que se requiera de acuerdo a la naturaleza del programa bajo el que se concede la subvención.
- Revisión de la información de contacto de las partes involucradas en el acuerdo.

4e. Minuta de Reunión

Cada Coordinador será responsable de mantener constancia de toda reunión de orientación o de asistencia técnica que brinde a los subrecipientes. Las minutas deben ser tomadas y firmadas por todas las partes comparecientes. **El original de la misma debe ser incluido en el expediente del proyecto que se mantiene en el Sección de Monitoría.**

SECCIÓN 5 — ENMIENDAS AL CONTRATO O ACUERDOS Y CONDICIONES

5a. Introducción

Un cambio sustancial que ocurra durante la ejecución del proyecto puede poner en riesgo el Acuerdo, a menos que el mismo sea avalado por ambas partes y se demuestre que hubo el conocimiento y la aceptación. Por lo tanto, cualquier cambio en la propuesta o en las circunstancias del proponente que ocurra luego de las firmas del acuerdo debe ser notificado y discutido de inmediato.

Los cambios menores o no sustanciales al acuerdo (aquello que no aumente el máximo subvencionable o cualquier otro elemento neurálgico del proyecto) pueden ponerse en efecto con inicializar el documento por las partes autorizadas y firmantes.

Algunas razones para enmendar un Acuerdos y Condiciones incluyen:

- Añadir o eliminar un objetivo de rendimiento
- Aumentar o disminuir la cantidad presupuestada
- Realizar transferencias de costos del presupuesto de una partida a otra
- Agregar, eliminar o cambiar las medidas de rendimiento
- Cambiar la fecha de comienzo de proyecto
- Cambiar, añadir o eliminar objetivos enumerados del plan de acción.

Notas importantes:

- *Una enmienda no puede ser utilizada para autorizar trabajos nuevos o diferentes no relacionados con el alcance de aplicación de la concesión original.*
- *Una enmienda por escrito tiene que ser aprobada y certificada por todas las partes <u>antes</u> de que se apliquen los cambios.*
- *Todas las enmiendas a un Acuerdos y Condiciones debe estar totalmente ejecutadas al menos treinta (30) días antes de la finalización de la subvención o contrato.*
- *No se puede añadir dinero adicional a menos que también se agregue una mayor cantidad de trabajo, tiempo u otros elementos adicionales.*

5b. Proceso de Enmiendas al Plan Detallado

La solicitud de enmiendas al Plan Detallado es iniciada por el subrecipiente y sometida

por escrito a la CST. Estas enmiendas son relacionadas a cambios en al Plan de Acción y/o partidas de presupuesto. Para esto, deberán utilizar el formulario CST/3 “Solicitud de Cambios al Plan Detallado Aprobado” ver Anejo 12. Una vez los cambios son sometidos, el coordinador evalúa la solicitud de cambios al plan de acción y cualquiera de sus secciones con el propósito de determinar si son cónsonas con la propuesta aprobada y si las modificaciones solicitadas cumplen con las leyes y regulaciones aplicables. Si el coordinador aprueba la solicitud de enmienda al Plan de Acción y la misma conlleva enmiendas a partidas presupuestarias, se refiere el formulario al monitor para que los revise y emitan sus comentarios. Una vez el coordinador y el monitor completan la evaluación del documento lo firman y lo refieren al Gerente de Programas Federales para su recomendación. De ser favorables, se refiere al Director Ejecutivo para su aprobación final. Si la enmienda solicitada es aprobada, el coordinador notificará al subrecipiente y tramitará los cambios correspondientes en el acuerdo existente, según aplique.

Si el subrecipiente desea obtener algún bien o servicio que no haya sido aprobado en su propuesta, tiene que solicitar autorización por escrito a la Oficina de Operaciones y Planificación utilizando el formulario CST/3 “Solicitud de Cambios al Plan Detallado Aprobado” y esperar autorización a esos efectos. Todo cambio debe estar justificado y tienen que indicar la necesidad del mismo.

5c. Proceso de Aprobación

Una enmienda formal deberá seguir el mismo proceso que el acuerdo original. La misma firma autorizada que aplica para el acuerdo original aplica para cualquier enmienda que se haga a ese Acuerdo (Ver Capitulo 1, Sección 4). Tal como en el acuerdo original, toda enmienda se hará efectiva solo cuando se encuentre firmada por la autoridad oficial y autorizada a estos fines. Se requiere un proceso de aprobación de enmienda al Plan Detallado para realizar cambio a los presupuestos de los proyectos.

5d. Archivo de la Enmienda

Cuando una enmienda ha sido debidamente oficializada y avalada por el personal autorizado de la CST, la misma debe ser archivada junto con el acuerdo original y se reproducirá copia para ser incluida en el expediente del proyecto.

5e. Terminación de la Subvención o el Acuerdo

La concesión o el Acuerdos y Condiciones permanecerá en efecto hasta que el subrecipiente haya cumplido satisfactoriamente con todos los servicios y las obligaciones descritas en dicho Acuerdos y Condiciones o contrato y estas actividades han sido aceptadas por CST, a menos que:

- Se solicite la resolución del contrato por escrito por alguna de las partes y la misma sea consentida por ambas partes, o
- Haya un aviso escrito de treinta (30) días por cualquiera de las partes que establezca que se le hace imposible continuar con el contrato, o
- La CST determine que la ejecución del proyecto no está siendo en el mejor interés de sus objetivos e informa al subrecipiente que el proyecto está terminado inmediatamente o
- Se haya cumplido la fecha de vigencia establecida en el Acuerdo.

La CST compensará al subrecipiente sólo por los gastos elegibles incurridos durante el período de subvención especificado en el Acuerdos y Condiciones que son directamente atribuibles a la parte terminada de las actividades cubiertas por el Acuerdos y Condiciones o contrato. Para que esto ocurra el trabajo debe haber sido completado de manera satisfactoria y aceptable para la CST. Al subrecipiente no se le reembolsará ninguna nueva obligación después de la fecha de terminación del contrato.

CAPÍTULO 5: POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS FEDERALES EN EL SECCIÓN DE CONTABILIDAD Y CONTABILIDAD

TRASFONDO

El propósito de esta sección es cumplir cabalmente con las reglamentaciones federales y estatales que conllevan el manejo de fondos asignados a la Comisión para la Seguridad en el Tránsito por la *National Highway Traffic Safety Administration*. El mismo permite al personal de la sección de Contabilidad de la Oficina de Administración, de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito llevar a cabo sus funciones de acuerdo a lo esperado por las autoridades federales y estatales que regulan las políticas y los procedimientos necesarios para que se garanticen la claridad, pureza y rendición de cuentas adecuadas en los procesos fiscales atados a la administración de fondos federales.

SEGREGACION DE PROCESOS FISCALES

La CST maneja dos procesos fiscales principales. Los mismos se han identificado de la siguiente manera:

- Peticiones de Fondos Internas
- Peticiones de Fondos Externas (Regulares y Mini Grants)

Más adelante, en este Manual se detallan los procesos y alcance de cada uno de estos componentes fiscales.

Documentos recurrentes y firmas requeridas:

1) Modelo SC 744 – Obligación y Orden de Compra, Informe de Recibo de Inspección (Ver Anejo 13) conlleva tres (3) firmas:
   - La del Comprador Oficial o su subalterno
   - La del Director Ejecutivo o en sustitución Representante Autorizado.
   - La del Receptor o su subalterno *(Solo en el Informe de Recibo e Inspección).*

2) Formulario CST-CONT-003 Solicitud y Comprobante de Pago (ver Anejo 14) conlleva tres (3) firmas estas son:

- La del Contador a cargo de Cuentas a pagar o en sustitución el Contador Federal
- La del Director de Administración o en sustitución Representante autorizado.
- La del Director Ejecutivo o en sustitución Representante autorizado.

3) Formularios CST-4, CST-4a Petición Mensual de Fondos (ver Anejo 15) conlleva cinco (5) firmas:
   - Monitor
   - Pre-interventor
   - Contador Federal
   - Gerente de Programas Federales o Asistente por Delegación
   - Director Ejecutivo o Representante Autorizado

4) Formulario CST-CONT-8 Comprobante de Remesa conlleva dos (2) firmas, la de los Contadores que preparan el documento y el Director Ejecutivo o en sustitución el Representante Autorizado. (ver Anejo 16)

5) Formulario CST-MON-14 Certificación y Hoja de Cotejo Revisión e Intervención de Peticiones de Fondos conlleva dos (2) firmas Monitor y Pre interventor. (ver Anejo 25)

Descripción de los Procesos

La Oficina de Administración, Sección de Contabilidad de la CST maneja dos (2) procesos fiscales: La Petición Mensual de Fondos de Proyectos Internos; y la Petición Mensual de Fondos de Proyectos Externos (incluidos los Mini-Proyectos o M*ini-Grants).* A continuación se presentan los elementos constitutivos de cada uno de estos procesos de la forma en que ocurren los mismos.

Sección 1: Peticiones de Fondos Internas

1a. Proceso de Adquisición de Bienes o Servicios

Toda oficina que necesite obtener algún bien o servicio, deberá completar el Formulario CST-CONT-005 “Solicitud de Compra Interna” o si necesita se efectué un contrato, deberá completar el formulario CST-CONT-005a. (Ver Anejos 17 y 18) Estos formularios deben ser completados en todas sus partes, firmado por el Peticionario y por el Director de Oficina; luego deben ser referidos a la Oficina de Administración para los trámites correspondientes.

Solicitud de Compra Interna

La Oficina de Administración, refiere al Oficial de Compras la misma para el trámite de adquisición, según dispone el Reglamento de Compras aplicable. Una vez obtenga la cotización, presentará los documentos a la Sección de Contabilidad y Contabilidad, para la identificación de fondos.

El Contador a cargo del Presupuesto verificará y realizará lo siguiente:

1) Identificará si se subvencionará con fondos estatales o federales.
2) De ser con fondos estatales:
   - Procederá a estampar su firma para constatar que la misma se subvencionará con dichos fondos y codificará la Solicitud de Compra Interna con sus cifras de cuenta para el debido registro de la obligación en el sistema de Contabilidad.
3) De ser con Fondos Federales:
   - Revisará que el bien o servicio haya sido aprobado en un proyecto de la CST.
   - Que dicho proyecto cuente con los fondos disponibles en la partida.
   - Procederá a estampar su firma para constatar que la misma se subvencionará con dichos fondos y codificará la Solicitud de Compra Interna con sus cifras de cuenta para el debido registro de la obligación en el sistema de Contabilidad.

Una vez identificado los fondos, el Comprador procede a solicitar la firma del Director Auxiliar de Administración y Director Ejecutivo, para que se autorice la adquisición. Luego de esto, procede a preparar la Obligación y Orden de Compras y el Informe de Recibo e Inspección (Viuda) Modelo SC 744 junto a todos los documentos de rigor establecidos en el Reglamento Número 7 – Reglamento de Delegados Compradores de la Administración de Servicios Generales. Estos documentos son referidos al Asistente Administrativo de la Oficina de Administración en espera del recibo de la mercancía y para que ésta de seguimiento a los suplidores para que el bien o el servicio se reciban en la fecha acordada.

Cuando se recibe la mercancía, el Receptor los recibe y verifica que los mismos estén de acuerdo al Informe de Recibo e Inspección, firma el mismo y lo entrega al Asistente Administrativo quien custodia las órdenes de compra para que se aneje dicho documento y esté en espera de la factura.

Solicitud de Contrato

Toda Oficina que tenga la necesidad de adquirir un servicio por medio de una contratación o para la confección del Acuerdo y Condiciones para la subvención de alguna propuesta, deberán completar el formulario a esos en todas sus partes y lo refiere a la Oficina de Administración.

La Oficina de Administración, mediante su Secretaria, asigna número de contrato y lo refiere a la Oficina de Contabilidad y Contabilidad para la identificación de fondos.

El Contador a cargo del Presupuesto verificará y realizará lo siguiente:

1) Identificará si se subvencionará con fondos estatales o federales.
2) De ser con fondos estatales:
    - Procederá a estampar su firma para constatar que la misma se subvencionará con dichos fondos y codificará dicha solicitud con sus cifras de cuenta para el debido registro de la obligación en el sistema de Contabilidad.
3) De ser con Fondos Federales:
    - Revisará que el bien o servicio haya sido aprobado en un proyecto de la CST o que haya una propuesta de subvención aprobada.
    - Que dicho proyecto cuente con los fondos disponibles en la partida.
    - Procederá a estampar su firma para constatar que la misma se subvencionará con dichos fondos.
    - Codificará la Solicitud de Contrato con sus cifras de cuenta para el debido registro de la obligación en el sistema de Contabilidad.
    - Refiere Solicitud a la Oficina de Administración para el trámite correspondiente.

Una vez redactado los contratos y los Acuerdos y Condiciones y estén firmados por las partes, los mismos son registrados en el “Registro de Contrato” de la Oficina del Contralor y la Oficina de Administración mantendrá un expediente de todos los contratos efectuados en original, junto a todos los requisitos de contratación que aplique y producirá copia de los contratos para ser referida a las áreas de la oficinas interesadas.

1b. Recibo y Registro de Facturas

El Administrador o Administradora de Sistema de Oficina II que está adscrito al Área de Administración es la persona responsable de verificar diariamente la correspondencia

recibida en el buzón de la CST y de entregarla al Administrador o Administradora en Sistema de Oficinas Confidencial adscrito a la Oficina del Director Ejecutivo.

Toda correspondencia debe ser registrada en una bitácora y referida a la Secretaría de Administración para la acción correspondiente. Los pasos a seguir son los siguientes:

1. Las facturas recibidas por correo son ponchadas con la fecha y hora en que se recibieron en la CST.

2. Las facturas son registradas en una bitácora en la Oficina del Director Ejecutivo y referidas a la Secretaría de Administración.

3. Se anota el número de referencia o registro en la factura.

1c. Recibo y Procesamiento de Facturas en la Secretaría de Administración.

El proceso que se sigue en la Secretaría de Administración es el siguiente:

1. El Administrador o La Administradora de Sistema de Oficina II recibe las facturas por parte de la Oficina del Director Ejecutivo o Directora Ejecutiva de la CST.
2. Registra las facturas en la bitácora de la Secretaría de Administración.
3. El Administrador o Administradora de Sistema de Oficina II, tiene la responsabilidad de llevar a cabo el siguiente procedimiento con toda factura recibida:
    a. Solicitar al Asistente Administrativo la Orden de Compras y la aneja a la factura correspondiente.
    b. Imprimir el sello de Certificación y recopilar la firma de quien solicitó el servicio o en todo caso la firma del Director de Oficina o del Ayudante Especial del Director Ejecutivo.
    c. Notificará, además, al Encargado de la Propiedad cuando se reciba equipo cuyo costo sea mayor de $100.00 para que al mismo le sea asignado un número de propiedad y se registre como activo en el sistema de Activos Fijos de la CST (FASGOV). Los números de propiedad deben de anotarse en la factura.
    d. Incluir cualquier documento requerido según el bien o servicio comprado. (Refiérase al Apéndice III **“Documentos requeridos para Sustentar el Pago de Bienes o Servicios Sufragados con Fondos Federales”.**
4. Las facturas con los documentos anejos son referidas para pago a la Oficina de Contabilidad y Contabilidad.

1d. Recibo y Procesamiento de Facturas en la Sección de Contabilidad

El Auxiliar Administrativo recibe las facturas por parte de la Secretaría de Administración y procede a llevar a cabo el siguiente proceso:

1. Registra las facturas en la bitácora de la Sección de Contabilidad.
2. Refiere las facturas al pre-interventor.

1e. Proceso con el Pre-Interventor

El pre-interventor revisa lo siguiente:

1) Que la factura esté firmada por el proveedor de bienes y servicios, y que incluya la **Orden Ejecutiva 2001-73** conocida como ***Orden Ejecutiva para establecer que en todas las facturas que le sometan proveedores al gobierno se incluya una certificación sobre la ausencia de interés por parte de los funcionarios y empleados de la agencia ejecutiva en las ganancias o beneficios producto del contrato en cuestión.*** (Refiérase al Apéndice IV)
2) Que la factura incluya la certificación de los servicios o bienes comprados por parte del personal que requirió el servicio.
3) Que se acompañe de la Orden de Compra y viuda (conduce) correspondientes y que estén firmadas.
4) Que la factura contenga todos los documentos de apoyo requeridos por el tipo de gasto, según se establece en el Apéndice III: *Documentos Requeridos para Sustentar el Pago de Bienes o Servicios Subvencionados con Fondos Federales* velando que se cumpla con dichas disposiciones.
5) Que tanto la factura como los documentos de apoyo correspondientes estén matemáticamente correctos y que las cantidades coincidan entre sí.
6) De la factura cumplir con todos los requerimientos, el pre-interventor deberá estampar el sello de pre-intervención, firmar el mismo con el fin de evidenciar que fue intervenida y puede ser procesada para pago.
7) La factura es referida al Auxiliar Administrativo, quien a su vez la refiere a Cuentas a Pagar de la CST y actualiza la bitácora.

1f. Proceso si la factura está incompleta o presenta errores

1) De faltar alguna documentación o firma en la factura, el pre-interventor, **devolverá la factura a la Auxiliar Administrativo quien a vez la devuelve a la Secretaría de Administración para que incluya la documentación y firma faltante** para poder continuar con el procesamiento de la factura.

1g. Proceso en Cuentas por Pagar

1. El encargado de cuentas a pagar recibe la factura y le asigna un número control o número de Solicitud y Comprobante de Pago.
2. El asistente de contabilidad prepara la Solicitud y Comprobante de Pago utilizando el Formulario CST-CONT-003 y solicita que los contadores codifiquen la misma para registrar la factura en el módulo de cuentas a pagar del sistema MIP. (Ver el Manual de Contabilidad y Procesos Fiscales para *Micro Information Product* (MIP).
3. El asistente refiere la factura al contador encargado de revisar las entradas en el sistema y de estar correcta realiza el asentamiento (Post) en el sistema. De no estarlo lo devuelve al asistente de contabilidad para las correcciones correspondientes.
4. El contador refiere la Solicitud y Comprobante de Pago al Auxiliar Administrativo para la recopilación de firmas y autorización del pago.

1h. Firmas requeridas para la autorización de pagos

Las firmas requeridas para la autorización de pagos son las siguientes:

1. Contador a cargo de las Cuentas a Pagar o a quien éste delegue.
2. Director de Administración o a quien éste delegue.
3. Director Ejecutivo o a quien éste delegue.

1i. Proceso de envío de las facturas a ACAA

Una vez recopiladas las firmas, el Auxiliar Administrativo prepara el envío de documentos para la ACAA y realiza el siguiente proceso:

1. Saca copia de la Solicitud y de Pago y de la factura.
2. Anota la fecha de envío a ACAA en el encasillado “Tramitado para pago”.
3. Envía a ACAA la Solicitud en original junto a la copia de la factura.
4. Imprime sello de “Copia fiel y Exacta” a la copia de la Solicitud de pago.
5. Aneja dicha copia a la factura original y demás documentos.
6. Registra en la bitácora de números de control de solicitudes de pago la fecha en que se envió a ACAA cada solicitud.
7. Mantiene una bitácora de todos los documentos enviados a ACAA.
8. Mantiene un archivo de cuentas pendientes de pago.

1j. Proceso en la ACAA

Una vez enviado el documento a la ACAA, ellos procesan las Solicitudes y Comprobantes de pago , según establecido en sus procedimientos internos.

1k. Emisión y envío de Cheques

El cheque es emitido y enviado al proveedor por parte de ACAA. La copia del mismo es enviada a la Sección de Contabilidad de la CST.

1l. Proceso una vez recibida la copia del cheque

Luego de recibida la copia del cheque, el Auxiliar Administrativo lleva a cabo las siguientes tareas:

1. Recibe y registra la copia del cheque en el sistema MIP (Ver el Manual de Contabilidad y Procesos Fiscales para Micro Information Product (MIP).
2. Aneja copia del cheque en la factura que corresponde.
3. Actualiza la bitácora, identificando las facturas pagadas.
4. Imprime sello de pago en cada factura y anota el número del cheque y fecha de pago.
5. Prepara copia de las solicitudes de pago que se cargaron a fondos federales.
6. Entrega al Director de Proyecto correspondiente la copia del comprobante para que preparen la petición de fondos.
7. Mantiene un archivo de cuentas pagadas.

1m. Proceso frente al Director de Proyecto

Una vez el Director de Proyecto recibe la copia de la Solicitud de Pago, de parte del Auxiliar Administrativo, procede a hacer lo siguiente:

1. Las divide por proyecto.
2. Las divide por mes de acuerdo al gasto.
3. Las desglosa en el documento Petición Mensual de Fondos Proyectos Internos CST-4a
4. La entrega a la Secretaría de Administración para procedimientos ulteriores.

SECCIÓN 2: RECIBO Y REGISTRO DE PETICIONES DE FONDOS INTERNOS EN LA CST

2a. Fecha de presentación para las peticiones de reembolso

Las peticiones de fondos deben ser entregadas no más tarde del día quince (15) de cada mes en la Secretaría de Administración para comenzar el proceso de reembolso. Las mismas deben ser presentadas con la evidencia de todos los gastos incurridos durante el mes anterior que serán objeto de reclamación para reembolso por parte del proyecto.

2b. Pasos a seguir una vez los documentos son recibidos en la Secretaría de Administración

Una vez los documentos son adecuadamente presentados, los siguientes pasos se siguen en la Secretaría de Administración:

1. El Administrador o Administradora de Sistema de Oficina II recibe la petición de fondos por parte del proyecto.
2. El Administrador o Administradora de Sistema de Oficina II registra la petición de fondos en la bitácora.
3. El Administrador o Administradora de Sistema de Oficina II identifica la petición de fondos y la entrega al monitor a cargo del proyecto relacionado con la misma.
4. El monitor revisa la petición de fondos de acuerdo a lo establecido en el Capítulo 6 de éste manual.
5. Una vez evaluada la petición de fondos procede a aprobar la misma.
6. La petición de fondos y sus anejos son entregados en la Secretaría de Administración para referirlos a la Oficina de Contabilidad y Contabilidad.

2c. Recibo y Procesamiento de Peticiones de Fondos en la Oficina de Contabilidad y Contabilidad

Una vez la petición de fondos se presente en la Oficina de Contabilidad y Contabilidad él o la Auxiliar Administrativo debe:

1. Registrar la misma en la bitácora.
2. Referirla al pre-interventor.

2d. Proceso una vez la petición es recibida por el Pre-interventor

Una vez el pre-interventor recibe la petición deberá revisar lo siguiente:

1. Que la petición se haya presentado en el documento titulado "**Petición Mensual de Fondos - Proyectos Internos**". Formulario CST 4ª.
2. Que todos los campos requeridos del documento estén completados correctamente y que se encuentre libre de errores matemáticos. Además dicha petición debe estar certificada por la persona que preparó la petición de fondos, por el Director del Proyecto y el monitor del programa.
3. Que el documento titulado **"Petición Mensual de Fondos Proyectos Internos"**, Formulario CST4a, contenga el número de proyecto correcto que es utilizado para identificar el convenio y los fondos otorgados bajo la propuesta aprobada.
4. Que la petición, contenga el detalle de los gastos solicitados y que dichos gastos hayan sido identificados bajo las partidas correctas.
5. Que se hayan incluido todos los documentos de apoyo correspondientes, de acuerdo al tipo gasto reclamado.
6. Que los documentos de apoyo sustenten la cantidad reclamada en la petición de fondos.
7. Que la Petición venga acompañada del Formulario CST-MON-14 Certificación y Hoja de Cotejo Revisión e Intervención de Peticiones de Fondos y que la parte del monitor esté completada.
8. De la petición de fondos cumplir con todos los requerimientos anteriormente mencionados, el pre-interventor deberá certificar con su firma y fecha el documento nombrado "Petición Mensual de Fondos - Proyectos Internos" Formulario 4a, en el espacio correspondiente y completar la sección correspondiente del Formulario CST-MON-14 Certificación y Hoja de Cotejo Revisión e Intervención de Peticiones de Fondos. Luego, lo refiere al contador federal.

2e. Proceso cuando la petición presenta errores o se encuentra incompleta

1. De faltar alguna documentación o firma en la petición de fondos, el pre-interventor devolverá la petición al Auxiliar Administrativo, quien a su vez lo refiere a la Secretaria de Administración
2. La Secretaria de Administración lo devuelve al monitor correspondiente para que éste solicite al programa las firmas o documentación faltante para poder continuar con el procesamiento de la petición de fondos.

2f. Proceso frente al contador federal

Una vez la petición de fondos es referida al contador federal, este deberá:

1. Codificar la petición con la información requerida para ser registrada en el sitema de contabilidad.
2. Refiere la Petición al Auxiliar Administrativo para que la misma sea registrada en el sistema de contabilidad MIP, módulo de cuentas a cobrar.

2g. Proceso ulterior frente al Auxiliar Administrativo

Una vez la petición de fondos por concepto de reembolso es devuelta al Auxiliar Administrativo este debe:

1. Registrar la petición de fondos en el módulo de cuentas a cobrar.
2. Referir la misma al contador encargado de revisar las entradas y crear el asiento correspondiente (Post) en el sistema MIP.
3. Referir la petición de fondos al contador federal, para la preparación de la Solicitud de Reembolso (*Voucher).*

2h.Creación de Desglose (*Schedule)* y Solicitud de Reembolso (*Voucher)*

A continuación se detalla el proceso de creación de Itinerario (*Schedule*) y Solicitud de Reembolso (*Voucher*):

1. El contador federal revisa la petición de fondos, procede a firmar la petición de fondos y anota el número de *voucher*.
2. Prepara un *Schedule* (tabla en Excel) en la cual incluye todas las peticiones de fondos sometidas incluidas en un *voucher* para solicitud de reembolso.
3. El contador federal le envía el *Schedule* a los monitores para que confirmen que los programas hayan cumplido con el informe de progreso y poder solicitar el reembolso de las peticiones de fondos.
4. Una vez recibe la confirmación de los monitores, refiere las peticiones de fondos para las firmas requeridas de acuerdo a lo previamente establecido en este Manual.

2i. Proceso de registro en *Grants Tracking System*

Toda petición incluida en el *voucher*, debe registrarse en el sistema GTS.

Solo los oficiales adiestrados y autorizados por NHTSA tienen acceso a dicho programa. Para efectos de la Comisión para la Seguridad en el Transito de Puerto Rico

los puestos autorizados son: en primera instancia, el Contador Federal y en sustitución, el Contador a cargo de Presupuesto. Para proceso y guías debe referirse al *Grants Tracking System Users Manual*.

El procedimiento es el siguiente:

1. El Contador Federal registra las peticiones de fondos en el sistema.
2. El Contador Federal solicita aprobación por parte de la Región 2 de NHTSA.
3. El oficial a cargo en NHTSA aprueba la solicitud de reembolso (*voucher)* en GTS.

2j. Proceso una vez aprobada la solicitud de reembolso (Voucher) por NHTSA

Una vez aprobado la solicitud de reembolso (*voucher*) el proceso a seguir es el siguiente:

1. El contador procederá a postear el mismo en GTS.
2. El contador prepara el Comprobante de Remesa, Formulario CST- CONT- 008 y refiere al Director Ejecutivo para su firma.
3. El contador prepara un desglose de gastos en Excel de las Peticiones de Fondos, la cual identifica cada gasto incluido en cada Petición de Fondos Interna para ACAA.
4. Procede a sacar copia del Comprobante de Remesa para incorporar el mismo a cada petición de fondos.
5. El contador refiere el desglose y el comprobante de remesa en original al Auxiliar Administrativo.
6. El Auxiliar Administrativo envía el desglose y el comprobante de remesa en original (copia física) a la ACAA y mantiene un expediente de las mismas.
7. Una copia del comprobante de remesa es referida al Oficial de Nominas para registrarlo en el sistema MIP.
8. Las peticiones de fondos son referidas a la Oficina de Operaciones y Planificación para ser archivadas por el funcionario a cargo de dicha función.

SECCIÓN 3: PETICIONES DE FONDOS EXTERNAS

3a. Recibo y Registro de Peticiones de Fondos en la CST

Las peticiones de fondos deben ser entregadas no más tarde del día quince (15) de cada mes con la evidencia de todos los gastos incurridos durante el mes anterior y que serán reclamados por parte del subrecipiente utilizando el formulario CST-4, Petición

Mensual de Fondos para Proyectos Externos o el formulario CST-4b, Petición de Fondos – Mini Grants. Toda petición de fondos debe ser entregada en la recepción de la CST o enviada por correo postal para poder comenzar el procesamiento de reembolsos de gastos.

Los siguientes pasos describen el procedimiento a seguir por parte de la persona a cargo de la recepción en la CST:

1. Recibe petición de fondos por parte del subrecipiente.
2. Sella la petición de fondos con fecha y hora de entrega y hace lo mismo con la copia del subrecipiente, de tener la misma disponible para mantener en sus registros la evidencia de entrega.
3. Refiere la petición fondos con todos los documentos de apoyo a la Oficina del Director Ejecutivo, donde es registrada en una bitácora y, a su vez, son referidas a la Secretaría de Administración.

3b. Pasos a seguir una vez los documentos son recibidos en la Secretaría de Administración

1. La Administradora de Sistemas de Oficina II recibe la petición de fondos por parte de la Oficina del Director Ejecutivo.
2. Registra la petición de fondos en la bitácora.
3. Identifica y hace entrega de la petición de fondos al monitor a cargo del proyecto relacionado a la misma
4. El monitor revisa la petición de fondos de acurdo a lo establecido en el Manual de Monitoría de la CST.
5. Una vez evaluada procede a aprobar los fondos.
6. La petición de fondos con los anejos son referidos a la Oficina de Administración, Sección de Contabilidad.

3c. Recibo y Procesamiento de Peticiones de Fondos en la Oficina de

Administración, Sección de Contabilidad

Una vez la petición de fondos llega a la Sección de Contabilidad el proceso es el siguiente:

1. El o la Auxiliar Administrativo recibe la petición de fondos por parte de la Secretaría de Administración.
2. El Auxiliar Administrativo procede a registrar la petición en la bitácora.

3. La Petición de fondos es referida al pre-interventor.

3d. Proceso frente al interventor

Una vez recibe la petición de fondos el pre-interventor revisa lo siguiente:

1. Que la misma se haya preparado en el documento titulado Petición Mensual de Fondos, Proyectos Externos Formulario CST-4, Petición de Fondos-Mini Grants Formulario CST-4b.
2. Que esté certificada por la persona que preparó la petición de fondos, por el Director del Proyecto y el monitor del programa.
3. Que el documento contenga el número de proyecto correcto, el cual se utiliza para identificar el convenio y los fondos otorgados bajo la propuesta aprobada.
4. Que el documento contenga el detalle de los gastos solicitados y que dichos gastos hayan sido identificado bajo las partidas correctas e incluya todos los documentos de apoyo correspondientes por el tipo gasto reclamado.
5. Verifica que los documentos de apoyo sustenten la cantidad reclamada en la petición de fondos.
6. Que la Petición venga acompañada del Formulario CST-MON-14 Certificación y Hoja de Cotejo Revisión e Intervención de Peticiones de Fondos y que la parte del monitor esté completada.
7. De la petición de fondos cumplir con todos los requerimientos anteriormente mencionados, el pre-interventor deberá certificar con su firma y fecha el documento en el espacio correspondiente y completar la sección correspondiente del Formulario CST-MON-14 Certificación y Hoja de Cotejo Revisión e Intervención de Peticiones de Fondos.
8. La petición de fondos es referida al contador federal para que éste codifique la misma con la información requerida para registrarla en el módulo de cuentas a cobrar. Refiere la Petición al Asistente Administrativo.

3e. Proceso cuando la solicitud de fondos tiene errores o se encuentra incompleta

De faltar alguna documentación o firma en la petición de fondos, el pre-interventor referirá la misma al Auxiliar Administrativo y este, a su vez, la transfiere a la Secretaría de Administración para que dicha petición le sea devuelta al Monitor correspondiente para que éste solicite al programa las firmas o documentación faltante para poder continuar con el procesamiento de la petición de fondos.

3f. Proceso frente al contador federal

Una vez la petición de fondos es referida al contador federal, este deberá:

1. Codificar la petición con la información requerida.
2. Referir la Petición al Auxiliar Administrativo.

3g. Proceso ulterior frente al Auxiliar Administrativo

Una vez la petición de fondos por concepto de reembolso es devuelta al Auxiliar Administrativo este debe:

1. Registrar la petición de fondos en el módulo de cuentas a cobrar.
2. Referir la misma al contador encargado de revisar las entradas y crear el asiento correspondiente (Post) en el sistema MIP.
3. Referir la petición de fondos al contador federal, para la preparación de la Solicitud de Reembolso (*Voucher).*

3h.Creación de Desglose (*Schedule)* y Solicitud de Reembolso (*Voucher)*

A continuación se detalla el proceso de creación de itinerario (Schedule) y solicitud de reembolso (*voucher*):

1. El contador federal revisa la petición de fondos, procede a firmar la petición de fondos y anota el número de *voucher*.
2. Prepara un *Schedule* (tabla en Excel) en la cual incluye todas las peticiones de fondos sometidas incluidas en un *voucher* para solicitud de reembolso.
3. El contador federal le envía el *Schedule* a los monitores y los coordinadores para que confirmen que los programas hayan cumplido con el informe de progreso y poder solicitar el reembolso de las peticiones de fondos.
4. Una vez recibe la confirmación de los monitores y los coordinadores, refiere las peticiones de fondos para las firmas requeridas.

3i. Proceso de registro en *Grants Tracking System (GTS)*

Toda petición incluida en el *voucher*, debe registrarse en el sistema GTS.

Solo los oficiales adiestrados y autorizados por NHTSA tienen acceso a dicho programa. Para efectos de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito de Puerto Rico los puestos autorizados son: en primera instancia, el Contador Federal y en sustitución, el Contador a cargo de Presupuesto. Para el proceso y las guías deben referirse al *Grants Tracking System Users Manual*.

El procedimiento es el siguiente:

1. El Contador Federal registra las peticiones de fondos en el sistema.
2. El Contador Federal solicita aprobación por parte de la Región 2 de NHTSA.
3. El oficial a cargo en NHTSA aprueba la solicitud de reembolso (*Voucher*) en GTS.

3j.Proceso una vez aprobada la solicitud de reembolso (*voucher)* por NHTSA

Una vez aprobada la solicitud de reembolso o *Voucher* el proceso a seguir es el siguiente:

1. El contador procede a crear un asiento (postear) el mismo en GTS.
2. El contador prepara el comprobante de remesa, Formulario CST-CONT-008 Comprobante de Remesa y refiere al Director Ejecutivo para su firma.
3. Saca copia del Comprobante de Remesa para incorporar el mismo a cada petición de fondos.
4. Procede a referir el desglose y comprobante de remesa en original al Auxiliar Administrativo asistente administrativo para enviar a ACAA.
5. El Auxiliar Administrativo envía desglose y comprobante de remesa a ACAA por medio de un mensajero.
6. Las peticiones de fondos serán referidos a la Unidad de Cuentas a Pagar.

3k. Proceso en Cuentas a Pagar

1. La petición es actualizada en la bitácora por el Auxiliar Administrativo
2. Se recibe oficialmente la petición junto al comprobante de remesa y le asigna un número control o número de Solicitud y Comprobante de Pago.
3. El asistente de contabilidad prepara la **Solicitud y Comprobante de Pago** utilizando el Formulario **CST-CONT-003** y registra la petición en el módulo de cuentas a pagar del sistema MIP.
4. El asistente refiere la petición al contador encargado de revisar las entradas en el sistema y de estar correcta realiza el asentamiento (Post) en el sistema.
5. El contador refiere la Solicitud y Comprobante de Pago al Auxiliar Administrativo para la recopilación de firmas y autorización del pago.
6. Una vez recopiladas las firmas, el Auxiliar Administrativo prepara el envío de documentos para la ACAA.

3l. Proceso de envío a ACAA

1. El Auxiliar Administrativo fotocopia la Solicitud de Pago y la Petición de Fondos.

2. Procede a anotar la fecha de envío a ACAA en el encasillado “Tramitado para pago”
3. Envía a la ACAA la Solicitud en original junto a la copia de la Petición utilizando los servicios de un mensajero.
4. Imprime sello de “Copia fiel y Exacta” a la copia de la solicitud de pago.
5. Aneja dicha copia a la petición original y demás documentos.
6. Procede a registrar la solicitud en la bitácora de números de control de solicitudes de pago la fecha en que se envió a la ACAA.
7. El o la Asistente Administrativo mantiene una bitácora de todos los documentos enviados a la ACAA y un archivo de cuentas pendientes de pago.

3m. Proceso en la ACAA

Una vez la ACAA recibe la solicitud de pago, procede a llevar a cabo el siguiente proceso:

1. Procesa el comprobante de pago, según establecido en sus procedimientos internos.
2. El cheque es emitido una vez recibido el depósito de parte del Contador Federal
3. El cheque es enviado al proveedor desde la ACAA.
4. Una copia del mismo es enviada a la Sección de Contabilidad de la CST.

3n.Proceso una vez se recibe la copia del cheque enviado por la ACAA

Luego de recibida la copia del cheque, el Auxiliar Administrativo de la Sección de Contabilidad de la CST lleva a cabo las siguientes tareas:

1. Recibe y registra el cheque en el sistema MIP.
2. Aneja la copia del cheque en la solicitud de pago que corresponde.
3. Anota el número de cheque y fecha en el espacio correspondiente.
4. Imprime sello de Pago en la solicitud de pago y petición de fondos
5. Actualiza la bitácora, identificando las solicitudes pagadas.
6. Copia del comprobante de remesa es referido al Oficial de Nóminas para registrarlo en el sistema MIP.
7. Una vez pagadas las peticiones de fondos, las refiere a la Secretaría de Administración y esta a su vez las envía a la Oficina de Operaciones y Planificación para que sean archivadas en el expediente del proyecto.

3o.Proceso si la solicitud de pago contiene errores o está incompleta

Cuando una solicitud de pago contiene errores o se encuentra incompleta, el contador debe devolver la misma al asistente de contabilidad para las correcciones correspondientes.

SECCIÓN 4: PETICIONES DE FONDOS EXTERNAS (MINI-GRANTS)

4a. Recibo y Registro de Peticiones de Fondos en la CST

Las peticiones de fondos deben ser entregadas no más tarde de cuarenta y cinco (45) días después de haber terminado la movilización. Para ello, se deberá utilizar el Formulario CST-4b titulado, Petición de Fondos-Mini Grants con la evidencia de todos los gastos incurridos durante la movilización. Toda petición de fondos debe ser entregada en la recepción de la CST para poder comenzar el procesamiento de reembolsos de gastos o enviada por correo postal.

Los siguientes pasos describen el procedimiento a seguir por parte de la persona a cargo de la recepción en la CST:

1. Recibe petición de fondos por parte del subrecipiente.
2. Sella la petición de fondos con fecha y hora de entrega y hace lo mismo con la copia del subrecipiente, de tener la misma disponible para mantener en sus registros la evidencia de entrega.
3. Refiere la petición fondos con todos los documentos de apoyo a la Oficina del Director Ejecutivo, donde es registrada en una bitácora y a su vez, son referidas a la Secretaría de Administración.

4b. Pasos a seguir una vez los documentos son recibidos en la Secretaría de Administración

1. La Administradora de Sistemas de Oficina II recibe la petición de fondos por parte de la Oficina del Director Ejecutivo.
2. Registra la petición de fondos en la bitácora.
3. Identifica y hace entrega de la petición de fondos al Monitor a cargo del proyecto.
4. El monitor revisa la petición de acuerdo a lo establecido en Manual de Monitoría de la CST y aneja los documentos de evaluación de la movilización realizada por los coordinadores.
5. Una vez evaluada, procede a firmar la misma certificando que lo solicitado cumple con la propuesta aprobada.

6. La petición de fondos con los documentos anejos son referidos a la Sección de Contabilidad.

SECCIÓN 5: RECIBO Y PROCESAMIENTO DE PETICIONES DE FONDOS POR CONCEPTO DE MINI PROYECTOS O MINI GRANTS EN LA OFICINA DE ADMINISTRACION, SECCION DE CONTABILIDAD

5a. Recibo de Petición de Fondos

1. El Auxiliar Administrativo recibe la petición de fondos por parte de la Secretaría de Administración.
2. La petición de fondos es registrada en la bitácora.
3. Petición de fondos es entregada al pre-interventor.

5b. Proceso frente al Pre-Interventor

El pre-interventor debe revisar lo siguiente:

1. Que la misma haya sido presentada en el Documento titulado "Petición Mensual de Fondos - Mini-Grants. Formulario CST-4b.
2. Que todos los campos requeridos estén completados, que esté libre de errores matemáticos y esté certificada por la persona que preparó la petición de fondos, por el Director del Proyecto y el monitor del programa.
3. Que el documento titulado "Petición de Fondos – Mini-Grants", contenga el número de proyecto correcto, el cual se utiliza para identificar el convenio y los fondos otorgados bajo la propuesta aprobada.
4. Que la petición contenga el detalle de los gastos solicitados.
5. Que los gastos hayan sido identificado bajo las partidas correctas y todos los documentos de apoyo correspondientes por el tipo gasto reclamado.
6. Que los documentos de apoyo sustenten la cantidad reclamada en la petición de fondos.
7. Que se haya incluido evaluación favorable por parte del Coordinador, la Certificación de ejecución del *Law Enforcerment Liason* y el Coordinador y el Informe de Movilización.
8. Que la Petición venga acompañada del Formulario CST-MON-14 Certificación y Hoja de Cotejo Revisión e Intervención de Peticiones de Fondos y que la parte del monitor esté completada.
9. De la petición de fondos cumplir con todos los requerimientos anteriormente mencionados, el pre-interventor deberá certificar con su firma y fecha el documento en el espacio correspondiente y completar la sección

correspondiente del Formulario CST-MON-14 Certificación y Hoja de Cotejo Revisión e Intervención de Peticiones de Fondos.

10. La petición de fondos es referida al Contador Federal para que éste codifique las mismas con la información requerida para registrarla en el módulo de cuentas a cobrar.

5c. Proceso si la solicitud contiene errores o está incompleta

De faltar alguna documentación o firma en la petición de fondos, el pre-interventor lo devuelve al Auxiliar Administrativo quien, a su vez, la entrega a la Secretaria de Administración. Este devolverá la petición al Monitor correspondiente para que solicite al programa las firmas o documentación faltante y poder continuar con el procesamiento de la petición de fondos.

5d. Proceso frente al contador

Una vez la petición de fondos es referida al contador federal este deberá:

1. Codificar la petición con la información requerida.
2. Referir la Petición al Auxiliar Administrativo.

5e.Proceso ulterior frente al Auxiliar Administrativo

Una vez la petición de fondos por concepto de reembolso es devuelta al Auxiliar Administrativo, este debe:

1. Registrar la petición de fondos en el módulo de cuentas a cobrar.
2. Referir la misma al contador encargado de revisar las entradas y crear el asiento correspondiente (Post) en el sistema MIP.
3. Referir la petición de fondos al contador federal, para la preparación de la Solicitud de Reembolso (*Voucher).*

5f. Creación de Desglose (*Schedule)* y la solicitud de reembolso (*Voucher)*

A continuación se detalla el proceso de creación de Itinerario (*schedule*) y solicitud de reembolso:

1. El contador federal revisa la petición de fondos, procede a firmar la petición de fondos y anota el número de *voucher.*
2. Procede a preparar un *Schedule* (tabla en Excel) en la cual incluye todas las peticiones sometidas incluidas en un *voucher* para la solicitud de reembolso.

3. El contador federal le envía entonces el Desglose o *Schedule* a los monitores para que confirmen que los programas incluidos hayan cumplido con todos los informes y se pueda solicitar el pago de las peticiones de fondos.
4. Una vez recibe la confirmación de los monitores, se refieren las peticiones de fondos para las firmas.

5g. Proceso de Registro en Grants Tracking System (GTS)

Toda petición incluida en el *voucher*, debe registrarse en el sistema GTS. Solo los oficiales adiestrados y autorizados por NHTSA tienen acceso a dicho programa. Para efectos de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito de Puerto Rico las puestos autorizados son: en primera instancia, el Contador Federal y en sustitución, el Director de Contabilidad. Para proceso y guías debe referirse al *Grants Tracking System Users Manual.*

El procedimiento es el siguiente:

1. El Contador Federal registra las peticiones de fondos en el sistema.
2. El Contador Federal solicita aprobación por parte de la Región 2 de NHTSA.
3. El oficial a cargo en NHTSA aprueba la solicitud de reembolso (*Voucher*) en GTS.

5h. Proceso una vez se recibe la aprobación por NHTSA

1. El contador procede a postear el mismo en GTS.
2. El contador prepara el comprobante de remesa, CST-CONT-008 y refiere al Director Ejecutivo para su firma. Refiere la Solicitud de Reembolso (*voucher)* y comprobante de remesa al Auxiliar Administrativo para enviar a ACAA por medio de un mensajero.
3. Copia del comprobante de remesa es referido al Oficial de Nominas para registrarlo en el sistema MIP.
4. Las peticiones de fondos serán referidos a la Unidad de Cuentas a Pagar.

5i.Recibo y Procesamiento de Peticiones de Fondos en Cuentas a Pagar

Una vez se recibe la petición en el área de Cuentas a Pagar el proceso a seguir es el siguiente:

1. Se recibe la petición de fondos junto con el comprobante de remesa y le asigna un número de solicitud y comprobante de pago.
2. La petición de fondos es referida al asistente de contabilidad para preparar la solicitud y el comprobante de pago.

3. El asistente de contabilidad registra la petición de fondos en el módulo de cuentas a pagar del sistema MIP.
4. Refiere la petición de fondos al contador de cuentas a pagar para que la revise y la apruebe en sistema (Post).
5. El contador refiere el comprobante de pago para la recopilación de firmas y autorización del pago; las firmas autorizadas de acuerdo a la sección IX de este Manual.

5j. Proceso de envío a la ACAA

1. El Auxiliar Administrativo fotocopia la Solicitud de Pago y la Petición de Fondos.
2. Procede a anotar la fecha de envío a ACAA en el encasillado "Tramitado para pago".
3. Envía a la ACAA la Solicitud en original junto a la copia de la Petición utilizando los servicios de un mensajero.
4. Imprime sello de "Copia fiel y Exacta" a la copia de la solicitud de pago.
5. Aneja dicha copia a la petición original y demás documentos.
6. Procede a registrar la solicitud en la bitácora de números de control de solicitudes de pago la fecha en que se envió a la ACAA.
7. El o la Asistente Administrativo mantiene una bitácora de todos los documentos enviados a la ACAA y un archivo de cuentas pendientes de pago.

5k. Proceso en la ACAA

Una vez la ACAA recibe la solicitud de pago, procede a llevar a cabo el siguiente proceso:

1. Procesa el comprobante de pago, según se establecido en sus procedimientos internos.
2. El cheque es emitido una vez recibido el depósito de parte del contador federal.
3. El cheque es enviado al proveedor desde la ACAA.
4. Copia del mismo es enviada a la Sección de Contabilidad de la CST.

5l. Proceso una vez se reciben las copias de los cheques en la Oficina de Administración, Sección de Contabilidad de la CST

Luego de recibida la copia del cheque, el Auxiliar Administrativo de la Oficina Administración de la CST lleva a cabo las siguientes tareas:

1. Recibe y registra el cheque en el sistema MIP.

2. Aneja la copia del cheque en la solicitud de pago que corresponde.
3. Anota el número de cheque y fecha en el espacio correspondiente.
4. Imprime sello de Pago en la solicitud de pago y petición de fondos
5. Actualiza la bitácora, identificando las solicitudes pagadas.
6. Copia del comprobante de remesa es referido al Oficial de Nominas para registrarlo en el sistema MIP.
7. Una vez pagadas las peticiones de fondos, las envía a la Unidad de Monitoría para que sean archivadas.

SECCIÓN 6: DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DE LA CST, EN LOS PROCESOS DE CONTABILIDAD

Esta sección esboza en detalle las responsabilidades generales y básicas de las diferentes posiciones de la CST, dentro de la sección de contabilidad. Las designaciones no son únicas ni limitadas y en forma alguna limita a la autoridad nominadora a designar tareas adicionales o transferir tareas aquí delegadas a uno o más de los empleados según la necesidad de la Comisión.

Posición	Responsabilidades Procesales
Personal de la CST, Supervisores, Directores de Oficinas	1) Preparan la Solicitud de Compra Interna o Solicitud de Contrato para el trámite de adquisición de un bien o servicio.
Contador Encargado de Presupuesto y Cuentas a Pagar	1) Identifica Subvención de Fondos 2) Coordina y Supervisa la Contabilidad. 3) Prepara el Presupuesto Estatal de la agencia que anualmente solicita ACAA y lo registra en el sistema de MIP 4) Custodia el Presupuesto Estatal y Federal de la agencia. 5) Verifica fondos disponibles, aprueba y asigna cifra de cuenta a dicha aprobación para órdenes de compras, contratos, nombramientos y cambios, y/o cualquier otra transacción presupuestaria. 6) Firma las Solicitudes y Comprobantes de Pago de la agencia. 7) Genera informes de presupuesto. 8) Administra el sistema de Contabilidad MIP y da los accesos a dicho programa a cada usuario. 9) Adiestra a nuevos usuarios en el uso y manejo de los diferentes módulos del sistema de MIP. 10) Prepara Memoriales Explicativos e informes a la Rama Legislativa y Ejecutiva sobre asuntos financieros. 11) Prepara informes, cartas y otros documentos para la firma del Director Auxiliar de Administración y para el Director Ejecutivo sobre asuntos financieros para el Gobierno Estatal y Federal.

Posición	Responsabilidades Procesales
	12) Representa a la agencia ante diferentes entes gubernamentales en asuntos del área de Contabilidad. 13) Supervisa a los Contadores en las tareas de cuadre de contabilidad. 14) Genera Informes Financieros a los auditores externos para el Single Audit, a través del sistema de contabilidad MIP. 15) Realiza cuadre de activos fijos entre Fas GOV y MIP. Registra las entradas de ajustes de activos fijos, depreciación, Licencias de vacaciones, enfermedad y Bono de Navidad en el sistema de MIP. 16) Registra entradas de ajustes de los auditores externos. 17) Entra el presupuesto estatal y los cambios al mismo al sistema de contabilidad MIP así como las transferencias entre cuentas. 18) Es el encargado de las cuentas por pagar. 19) Prepara las formas de divulgación de ingresos W-2PR para los empleados y 480 para los contratados por servicios profesionales. 20) Prepara y cuadra los informes de contabilidad mensuales del sistema de MIP sobre las obligaciones y gastos por partida con los récords manuales de los fondos estatales.
Comprador de la Oficina de Administración	1) Procesa las órdenes de compra. 2) Entra las obligaciones al sistema de contabilidad MIP. 3) Corrige y ajusta las órdenes de compra. 4) Produce informes de las transacciones que no han sido objeto de asiento (*unposted*) y las refiere al Pre-interventor. 5) Ajusta las obligaciones ya con asientos *(posted)* al sistema. 6) Concilia mensualmente las órdenes de compra entradas en MIP vs. las manuales (acordeón) 7) Prepara el informe mensual de Compras para la Administración de Servicios Generales.
Administrador de Sistemas de Oficina II de la Oficina de Administración	1) Recopila documentos de apoyo para las facturas y consigue la certificación de estas por parte de las personas que solicitaron el servicio. 2) Se encarga de todos los procesos de manejo y distribución de documentos. 3) Entra los contratos en el sistema de contabilidad MIP.
Auxiliar Administrativo de la Oficina de administración	1) Produce informes sobre las transacciones sin asiento *(unposted)* para entrada de obligaciones que se refieren al Pre-interventor. 2) Concilia mensualmente los contratos entrados en MIP con los registros manuales y realiza ajuste. 3) Registra los contratos en el sistema de la Oficina del Contralor.
Contador Federal	1) Hace registro de presupuesto y gastos de fondos federales en el *Grant Tracking System* (GTS) para cada proyecto. 2) Registra los Planes Detallados en el módulo de presupuesto de MIP. 3) Entra el plan detallado de los proyectos como obligaciones en el sistema y hace modificaciones a esa obligación de surgir cambios en el plan detallado.

Posición	Responsabilidades Procesales
	4) Codifica las peticiones de fondos para ser entradas en el módulo de cuentas a cobrar. 5) En sustitución del Contador encargado del Presupuesto, codifica las requisiciones internas y los contratos y solicitudes de pago a base de los diferentes segmentos de MIP para las cuentas federales y estatales. 6) Prepara la solicitud de reembolso mensual (*voucher*) para el gobierno federal. 7) Prepara comprobante de remesa para la ACAA. 8) Emite mensualmente informes de presupuesto, gastos y obligaciones del sistema MIP a su supervisor y al Director Ejecutivo. 9) Reconcilia y cuadra las cuentas a su cargo.
Pre- interventor	1) Verifica todas las transacciones sin asiento (*posted*) peticiones, facturas de suplidores, agencias y municipios, obligaciones, cheques y depósitos federales y estatales y crea sus asientos (post) en el sistema de contabilidad. 2) Pre-interviene las facturas, ordenes de viaje, adelantos por concepto de viajes, gastos de dietas y millaje estacionamiento y otros documentos fiscales. 3) Mantiene un informe de transacciones con asiento (posteadas). 4) Recibe y pre-interviene las peticiones de fondos internas y externas. 5) Realiza las reconciliaciones bancarias en el sistema de MIP. 6) Realiza análisis de cuentas y entradas de ajustes de ser necesario. 7) Emite informes del sistema de MIP a solicitud de su supervisor y el Director Ejecutivo.
Asistente de Contabilidad	1) Prepara las solicitudes de pago. 2) Registra en el sistema MIP las solicitudes de pago como facturas, bajando una obligación incluyendo las peticiones de fondos de los programas externos (agencias y municipios). 3) Revisa los gastos de dietas y millaje de los empleados de la comisión. 4) Asiste en las diferentes áreas de contabilidad según se le requiera. 5) Desarrolla mensualmente una relación (cuadre) de facturas entradas al sistema vs. facturas pendientes de pago.

Posición	Responsabilidades Procesales
Auxiliar Administrativo de la Oficina de Administración	1) Registra todas las peticiones de fondos de programas internos y externos en el módulo de cuentas a cobrar del sistema de contabilidad MIP. 2) Recopila las firmas autorizadas en los diversos documentos fiscales que se manejan en cada proceso. 3) Envía todas las solicitudes de pago a la ACAA. 4) Mantiene un registro completo de las solicitudes de pago enviadas a la ACAA. 5) Recibe copia de los cheques emitidos por la ACAA y los registra en la libreta de solicitudes de pago. 6) Aneja copia de los cheques a las facturas pagadas y marca como pagadas las facturas. 7) Mantiene el archivo de facturas pendientes de pagos a suplidores y el archivo de cuentas pagadas. 8) Fotocopia los gastos de fondos federales y los refiere a los directores de proyecto para que estos preparen las correspondientes peticiones de fondos. 9) Registra los cheques en el sistema MIP y mantiene un secuencial de los mismos.
Receptor de la Oficina de Administración	1) Recibe el equipo y los suministros adquiridos mediante órdenes de compras. 2) Firma Informe de Recibo e Inspección (viuda-conduce) 3) Prepara un Informe de Receptor trimestral a la Administración de Servicios Generales.
Encargado de propiedad de la Oficina de Administración	1) Registra propiedad con valor de cien ($100) dólares o más en FASGOV.

Ilustraciones

Organigrama de la Oficina de Administración, Sección de Contabilidad de la CST

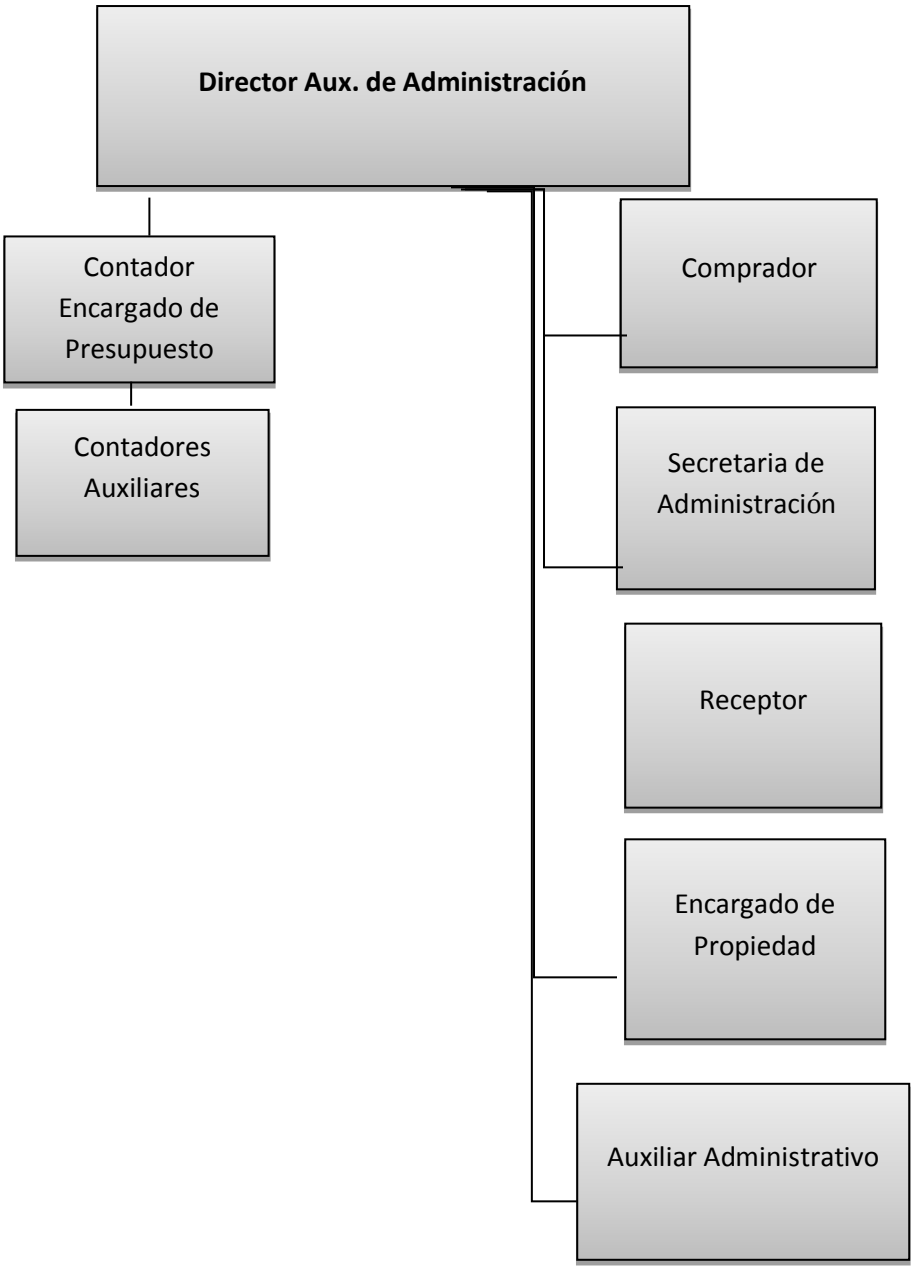


FIGURA 1

Flujograma de Procesos en Contabilidad

Petición Mensual de Fondos Internos

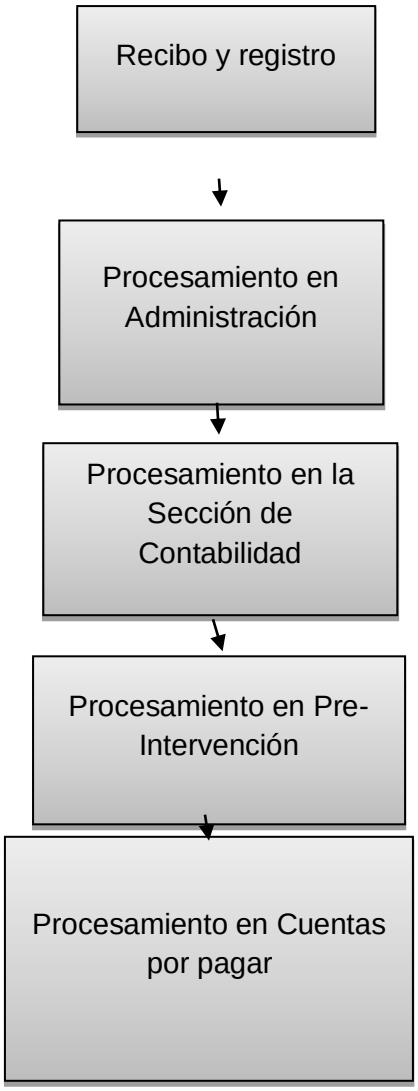


Figura 2

Petición Mensual de Fondos Externa

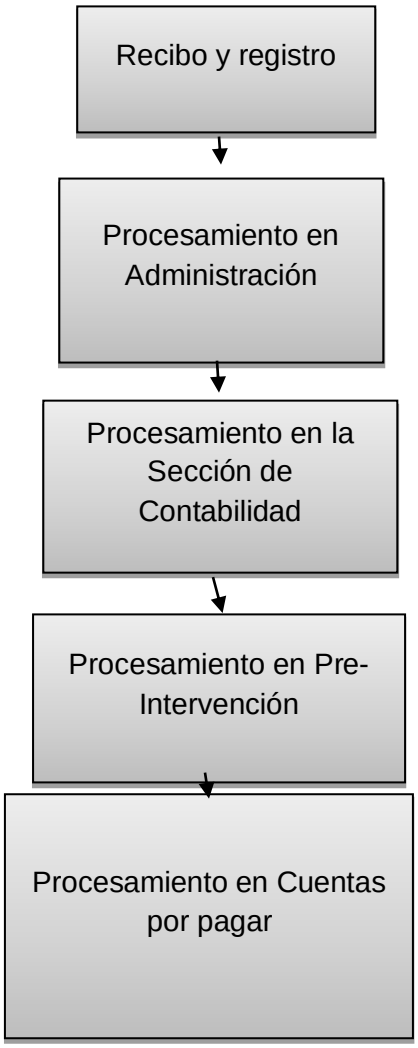


Figura 3

CAPÍTULO 6: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR MONITORÍAS DE PROYECTOS SUBVENCIONADOS CON FONDOS FEDERALES

Sección 1: TRASFONDO

Base Legal

La Sección 18.40 del Título 49 del Código de Regulaciones Federales, Monitoreo y Reporte del Desempeño del Programa requiere que la Comisión para la Seguridad en el Tránsito, en su función como "*grantee*", monitoree las actividades que los subrecipientes están realizando y que son sufragadas con los fondos federales administrados por la Comisión. Asimismo tiene que asegurar el cumplimiento con las leyes y reglamentaciones federales aplicables y asegurar que se alcancen las metas del programa.

Además, la sección 1200.4 (c) del Título 23 del Código de Regulaciones Federales establece las funciones de la Agencia Estatal de Seguridad Vial, entre las cuales se encuentra revisar, aprobar y evaluar la implementación y efectividad de los proyectos de los programas estatales y locales de seguridad en el tránsito incluidos en el Plan de Seguridad Vial ("*Highway Safety Plan*") que son sufragados con fondos federales. Además, le corresponde aprobar y monitorear los desembolsos de dichos proyectos.

Igualmente la Sección 200.328 del Título 2 del Código de Regulaciones Federales: *Monitoreo y Reporte del Desempeño del Programa* establece como funciones de la entidad no federal el velar y supervisar las operaciones sufragadas con fondos federales de manera que estén en cumplimiento con los requisitos y estipulaciones federales y que las metas y objetivos delineados se estén alcanzando de manera satisfactoria. Las tareas de monitoría, evaluación y supervisión deben abarcar todos los programas, proyectos, funciones y actividades.

Según los requisitos de la Carta Circular A-133 de la Oficina de Gerencia y Presupuesto del Gobierno Federal, la Comisión para la Seguridad en el Tránsito debe monitorear a los subrecipientes de fondos federales, sea a través de la realización de visitas, revisión de informes financieros y de progreso, o a través del contacto regular. De esta manera se asegura de obtener certeza razonable de que éstos administran sus operaciones conforme a las leyes, regulaciones, contratos y/o acuerdos aplicables a los fondos que le fueron otorgados.

Propósito y Aplicabilidad

Esta sección tiene como propósito establecer los procedimientos que se llevarán a cabo por parte de los monitores y los coordinadores de la CST para realizar las monitorías fiscales y evaluaciones programáticas a los subrecipientes de fondos federales de la Agencia. El personal de la Oficina de Administración de la Comisión Personal deberá además hacer uso de este Manual.

El mismo es aplicable a todos los programas federales que la Comisión para la Seguridad en el Tránsito administre y que estén sujetos a la Sección 18.40 del Título 49 del Código de Regulaciones Federales y a las Partes 1200 del Título 23 y 200.328 del Título 2 del Código de Regulaciones Federales: Monitoreo y Reporte del Desempeño del Programa.

La monitoría fiscal y la evaluación programática son requeridas con el propósito de poder cotejar lo siguiente:

- Cumplimiento con los requisitos federales.
- Cumplimiento de las metas y objetivos del programa o proyecto.
- Detectar y prevenir problemas con anticipación.
- Ayudar a identificar cambios necesarios temprano en la operación del proyecto.
- Identificar la necesidad de adiestramientos o asistencia técnica del subrecipiente.
- Obtener y/o proveer data para la planificación, operación diaria y la evaluación del proyecto.
- Identificar formularios para compartirlos a manera de las mejores prácticas a seguir.

SECCIÓN 2: DISPOSICIONES PARA REALIZAR MONITORÍA

2a. Disposiciones Generales

Durante el mes de septiembre de cada año fiscal federal (de Octubre a Septiembre), la Comisión desarrollará un Plan de Monitoría que se ejecutará durante un periodo que durará no más de 1 año fiscal, con el fin de asegurar que todos los subrecipientes estén sujetos al menos a uno de los distintos tipos de monitoría durante la ejecución del plan. En este Plan de Monitoría se establecerá el tiempo, la naturaleza y la extensión de los procedimientos de monitoría que aplicará a cada subrecipiente. La CST realizará

un Análisis de Riesgo de todos los subrecipientes y, con el resultado de los análisis, desarrollará dicho plan.

El Análisis de Riesgo y el Plan de Monitoría serán desarrollados entre los coordinadores y monitores en colaboración con el Gerente de Programas Federales. Será sometido para revisión y aprobación del Director(a) Ejecutivo(a) de la Comisión.

2b. Objetivo

El objetivo primordial de las Monitorías es llevar a cabo un proceso de evaluación sobre el cumplimiento de los programas y proyectos federales con los requisitos aplicables al mismo y la efectividad de los proyectos contra las metas y objetivos. Éstas cubren los requisitos de ley, sus funciones, reglamentaciones y las actividades que se realizan. La finalidad de las Monitorías es lograr una medición de la efectividad y eficiencia en la implementación de los Programas Federales para asegurar que se cumpla con los requisitos federales aplicables.

2c. Alcance

La Oficina de Operaciones y Planificación deberá contar con toda la colaboración del personal de las unidades que forman parte de la CST y los subrecipientes a ser monitoreados. Los monitores y los coordinadores estarán debidamente identificados y tendrán acceso amplio a toda la documentación relacionada a la administración e implementación de las actividades de los programas federales manteniendo el nivel de confidencialidad que este proceso conlleve. Además, tendrán acceso a todas las instalaciones donde se implementan los programas y proyectos subvencionados con fondos federales, como también a toda la documentación habida en las áreas intervenidas, según sea requerido. Los monitores podrán también proveer asistencia en la investigación de alguna actividad, programa o proponente a petición de alguna autoridad en ley.

2d. Funciones

La Oficina de Operaciones y Planificación será responsable de:

1) Preparar la logística de las visitas.
2) Notificar por escrito al personal concernido del programa o proyecto la fecha de la Monitoría, los documentos de Monitoría a utilizarse y las áreas a intervenir.

3) Recopilar las observaciones en la Monitoría.
4) Preparar el informe de Monitoría y dar seguimiento al estatus del mismo.
5) Conservar copia del informe de Monitoría y acciones correctiva en archivo.
6) Evaluar el plan de trabajo de Monitoría periódicamente.

Las Monitorías pueden ser anunciadas o no. El propósito de las visitas no anunciadas es validar que los servicios se ofrecen según las normas establecidas, entre otros aspectos. Los subrecipientes no podrán negarse a recibir una visita o llamada de Monitoría o a entregar los documentos solicitados.

SECCIÓN 3: TIPOS DE MONITORÍA

Las Monitorías de programas y proyectos subsidiados con fondos federales otorgados por la Comisión como "*Grantee*", son utilizadas como una herramienta para verificar y corroborar el progreso de los mismos y su cumplimiento con las leyes y disposiciones federales y además su cumplimiento con requisitos y condiciones especiales que hayan sido impuestos por la Comisión.

Dado los distintos tipos de Monitoría que más adelante se describen, esto se convierte en un proceso continuo durante la duración del programa o proyecto, el cual sirve para mantener un control en términos administrativos, programáticos y fiscales sobre los mismos. Durante este proceso se intercambia información pertinente a la ejecución de dichos proyectos y sirve además como un mecanismo para proveer asistencia técnica a los subrecipientes en la ejecución de los mismos a manera de prevenir incumplimiento futuro. Las evaluaciones programáticas ayudan a determinar la efectividad de los programas.

a) Monitoría Remota - se aplica a todos los subrecipientes.
   1) Contacto Regular
   2) Revisión de Escritorio
   3) Revisión de Informes de Progreso

b) Visitas de Monitoría - se aplica a todos los subrecipientes, ya que al menos se debe realizar una al año.
   1) Visitas en el sitio
   2) Inspecciones Físicas

3a. Monitoría Remota

Introducción

La Monitoría remota ocurre durante las operaciones diarias del proyecto e incluye la gestión regular y las actividades de supervisión y otras acciones que el personal de la Comisión lleva a cabo durante el desempeño de sus funciones normales de trabajo. Este proceso evalúa la calidad de los controles internos y el rendimiento del proyecto en términos de su ejecución.

En términos prácticos este proceso ocurre cada vez que un Monitor o un Coordinador tiene una discusión sobre un asunto particular o se comunica con un Director(a) de Proyecto respecto a asuntos concernientes al mismo y sobre los resultados obtenidos en la ejecución. De igual manera los ejercicios de una Monitoría o Evaluación Programática remota también se pudieran dar de manera pre-programada sobre asuntos específicos.

Frecuencia

La Monitoría remota puede ocurrir a diario, semanal o mensual. Las llamadas telefónicas semanales pueden ser adecuadas si se detectan problemas. Podrían ser necesarias reuniones de estatus mensuales para proyectos complejos o aquellos que tienen problemas más significativos. La correspondencia escrita, incluyendo correos electrónicos, debe abordar asuntos de rutina, a menos que se encuentren problemas significativos, los cuales dependiendo de la gravedad se deben abordar con procedimientos alternos. Aunque se recomienda pre-acordar la comunicación con el subrecipiente, el Monitor o el Coordinador también puede aprovechar cualquier otra comunicación no programada, como una llamada telefónica rutinaria, en la que se podrían aplicar ciertos procedimientos superficiales de supervisión.

El Director (a) del Proyecto y el Monitor y el Coordinador de la Comisión deben supervisar el plan de trabajo de acuerdo a la propuesta aprobada con la frecuencia suficiente para asegurarse de que el trabajo está progresando de acuerdo con el plan de acción previamente establecido y para identificar rápidamente cualquier problema o variaciones con respecto al plan original. Los procedimientos de seguimiento del trabajo o del proyecto en progreso es el mejor método de asegurar el cumplimiento de acuerdo a la propuesta y ayuda en la prevención e identificación de potenciales conflictos.

El Coordinador debe regularmente evaluar si la estrategia aprobada está dando el

resultado esperado y se están cumpliendo las metas y objetivos del programa, más allá de cumplir con las tareas acordadas.

Alcance

Cualquier tema relacionado con el progreso y la gestión del proyecto puede ser cubierta durante el proceso de monitoreo continuo. Aunque por lo general se limita al progreso de las actividades, el monitoreo continuo también debe cubrir y asegurar que se someten los informes requeridos a tiempo, que estos están completos, correctos y confiables. En este proceso se puede cotejar que dichos informes incluyen o están sustentados con la documentación correspondiente, se puede además discutir asuntos presupuestarios así como sobrantes o sobregiros, dialogar sobre algún problema que haya sido identificado, sobre los procedimientos de contratación, sobre algún cambio proyectado, o sobre la necesidad de cualquier enmienda, se puede además ofrecer ejemplos sobre otros proyectos catalogados como mejores prácticas a seguir, etc.

Procedimientos

El Monitor o el Coordinador deberá:

1) Rutinariamente reservar tiempo para llamar o reunirse con el personal de los proyectos.
2) Hacer una lista de los asuntos importantes y de preguntas claves a discutirse antes de contactar el Director del Proyecto.
3) Asegurar que todos los temas están cubiertos y discutidos y que las fechas límites se han acordado para resolver cualquier problema.
4) Documentar y mantener en el expediente toda gestión realizada.

En la Monitoría Remota se debe involucrar al personal del proyecto con la responsabilidad de gerencia, administración y supervisión del proyecto.

Documentación

Los documentos originales como informes, listas de cotejo y demás correspondencia deben ser documentados y conservados en el expediente de Monitoría de cada proyecto y custodiados por la Oficina de Operaciones y Planificación de la Comisión. Esta documentación es de suma importancia a la hora de mantener la continuidad de

los trabajos del proyecto en caso de que ocurran cambios en las actividades del proyecto, en el presupuesto, o en el personal del mismo. La documentación también es importante una vez concluido el proyecto, puesto que se utiliza para evaluar el rendimiento del proyecto y su ejecución respecto a métricas pre-establecidas. Es importante que tanto los resultados de las monitorias fiscales y las evaluaciones programáticas se mantengan en un solo expediente con el propósito de tener una visión completa del progreso.

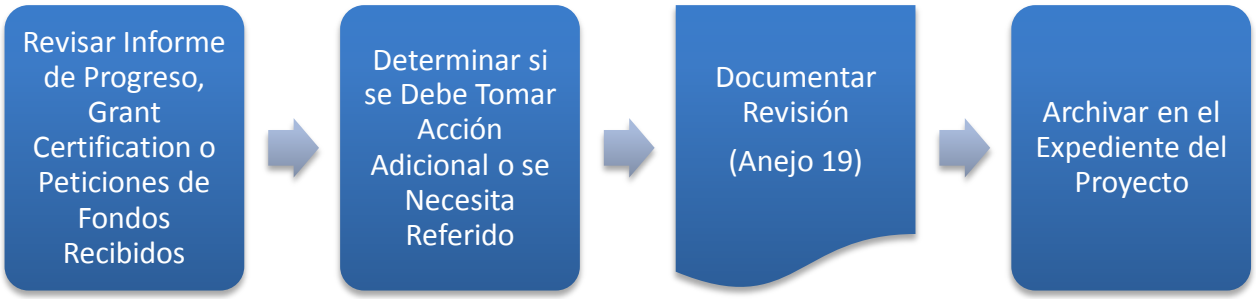
Para documentar los procedimientos antes explicados, la Comisión utiliza el formulario de Monitoría Contacto Regular, CST-MON-07 (Ver Anejo 19).

El formulario mantiene la documentación adecuada sobre los temas discutidos en la Monitoría Remota realizada. Esta documentación será archivada en el expediente del proyecto. El documento recoge el nombre del proyecto, tipo de reunión, subrecipiente, persona contacto, fecha de la Monitoría, temas discutidos, comentarios, hallazgos y la fecha de citación de seguimiento, si aplica.

PROCESO DE MONITORÍA REMOTA

Vía teléfono/correo electrónico

Revisión de Informes



3b. Visita de Monitoría

Introducción

Las llamadas telefónicas, e-mails, cartas y otras reuniones ocasionales, aunque efectivas, no siempre son suficientes para monitorear adecuadamente un proyecto o programa respecto a su complimiento con requisitos y disposiciones federales, así como del progreso de su ejecución respecto a métricas pre-establecidas. Para estos casos, tanto el Monitor como el Coordinador tendrán que visitar el lugar para revisar el progreso del proyecto, ver documentos, y corroborar las gestiones administrativas y gerenciales por parte del Director(a) de Proyecto y los logros alcanzados. Este tipo de revisión detallada se conoce como una Visita de Monitoría debido a que el Monitor o el Coordinador de la propuesta deben visitar físicamente al proyecto, o en donde se llevan a cabo las actividades. La Visita de Monitoría debe involucrar a todo el personal del proyecto con la responsabilidad de administrar el proyecto, incluyendo un representante del Área de Contabilidad.

Frecuencia

La frecuencia de la Visita de Monitoría dependerá de ciertos factores como la complejidad del proyecto, la magnitud de los proyectos, la cantidad de riesgo que representa el subrecipiente, entre otros factores de riesgo. Sin embargo, la frecuencia dependerá en última estancia de las situaciones específicas que presente el proyecto y los criterios para establecer el Plan de Monitoría anual.

Información y Evidencia para Revisar

La Visita de Monitoría incluye todos los asuntos relacionados con el buen funcionamiento, manejo, administración eficaz y eficiencia del proyecto. Algunos de los elementos más importantes para revisar al momento de realizar la Visita de Monitoría son los siguientes:

1. El Coordinador debe cotejar el progreso del proyecto respecto a lograr los objetivos del mismo. Para este proceso deben existir métricas de comparación para poder determinar un progreso satisfactorio o deficiente.
2. El Coordinador debe asegurar que el proyecto está siguiendo el plan de acción previamente acordado.
3. El Monitor debe asegurar que los informes requeridos son sometidos a tiempo,

que están correctos e incluyen los documentos de apoyo correspondientes.

4. El Monitor debe revisar los gastos incurridos actuales en comparación a los gastos presupuestados, incluyendo cualquier cambio en las partidas del presupuesto, sobregiros y sobrantes.
5. El Monitor debe revisar registros y documentos de apoyo de las peticiones de fondos previamente sometidas a la Comisión.
6. El Monitor inspeccionará cualquier equipo comprado o arrendado como parte de las actividades del proyecto y deberá asegurarse de que se está utilizando para el fin para el cual fue comprado o arrendado bajo el acuerdo del proyecto. La documentación examinada respecto a los fondos gastados en equipo debe ir dirigida además en asegurar que dichos equipos están bien salvaguardados, adecuadamente identificados y que se mantiene un registro con esta información así como la localización de los mismos.

- Otra documentación de apoyo (hojas de asistencia, adiestramientos, evidencia de los materiales comprados, etc.).

3c. Preparación Antes de la Visita de Monitoría

Antes de la Visita de Monitoría, el Monitor o el Coordinador deberá:

1. Planificar cada Visita de Monitoría con al menos quince (15) días antes de la visita.
2. Revisar cuidadosamente el plan de trabajo de la propuesta y los requisitos federales del fondo o programa federal que está sufragando el proyecto para determinar cuáles son las actividades del plan de acción que debería haberse realizado antes de la fecha de la Visita de Monitoría y ver que estas sean permisibles al programa federal.
3. Llevar nota de cualquier término o asunto especial, así como de las condiciones o los problemas que necesitan monitoreo.
4. Revisar toda la correspondencia, informes trimestrales, y peticiones de fondos que hayan sido sometidos a la Comisión antes de la visita.
5. Establecer citas con personal clave del proyecto (programática y fiscal), particularmente el personal con la responsabilidad de administración, gerencia y asuntos financieros del proyecto.
6. Proporcionar al subrecipiente una lista de los documentos o informes que se estarían completando, incluyendo peticiones de fondos, informes de progreso, etc.
7. Cotejar cualquier asunto que necesite algún seguimiento producto de una Monitoría de visita anterior.

8. Revisar los documentos originales y cualquier evidencia de la realización de tareas, dependiendo de las actividades a ser llevadas a cabo y los tipos y cuantías de los costos incurridos en el proyecto.

Revisión del Estatus o Progreso del Proyecto

El Coordinador del proyecto revisará el status o progreso de las actividades del proyecto en comparación con las métricas previamente establecidas. Varios ejemplos de documentación que se pueden examinar para evidenciar el progreso del proyecto podrían incluir:

- Registros de adiestramientos ofrecidos al personal que trabaja en el proyecto.
- Listas de asistencia de actividades realizadas.
- Recortes de partes de prensa que hagan mención de los eventos y actividades públicas que se hayan llevado a cabo.
- Análisis e informes respecto a identificación de problema en el proyecto.
- Encuestas, sondeos, o estudios realizados así como cuestionarios utilizados.
- Registros o evidencia sobre adiestramientos y capacitación del personal. Se debe observar su contenido y que cumplan con los objetivos del proyecto.

Revisión del Presupuesto del Proyecto

El Monitor revisará los documentos financieros que evidencien los gastos incurridos, así como las peticiones de fondos sometidas con el propósito de asegurar el cumplimiento con el presupuesto del proyecto. Alguna evidencia que se puede revisar a estos efectos incluye:

- Determinar que los gastos incurridos, así como el tipo de gasto esté acorde al por ciento de terminación del proyecto o la etapa en la que se encuentra el mismo.
- Verificar que los costos estén incorporados en las partidas de gastos en el presupuesto aprobado o de acuerdo con cualquier enmienda que se haya hecho al mismo.
- Asegurar que se han obtenido todas las autorizaciones necesarias, por ejemplo: viajes, compra de equipos, aprobación del cambio al plan detallado, etc.
- Asegurar que se ha seguido todos los procedimientos adecuadamente según el protocolo o los procesos de contratación y desembolso.

Observación Directa o Inspección Física de Actividades a Realizarse

La observación directa de distintas actividades que se deben llevar a cabo en un proyecto es una herramienta efectiva como parte de los procesos de Monitoría durante la visita al proyecto. Esta actividad es realizada por el coordinador del proyecto. Por ejemplo, se pueden observar lo siguiente:

- Participación en adiestramientos o talleres tanto para el personal del proyecto como para la población que atiende.
- Conferencias de prensa.
- Presentaciones a distintas entidades como en las universidades o escuelas del país.
- Monitoreo de bloqueos que se lleven a cabo en las carreteras del país durante las movilizaciones.

3d. Revisión de Equipo Adquirido con Fondos de la CST

Como parte de los fondos que recibe la CST para las diferentes áreas programáticas se encuentra la alternativa de asignar fondos para la adquisición de equipo, el cual sea útil y necesario para el desarrollo de los programas. Estos equipos son estrictamente regulados por el Gobierno Federal y los mismos tendrán un uso específico, según los fondos que se utilizaron para adquirirlos.

Uso

El equipo debe ser utilizado por el subrecipiente en el programa o proyecto para el cual fue adquirido hasta que sea necesario, aun cuando la CST no continúe subvencionando a dicho subrecipiente, y éste no debe gravar la propiedad sin la previa aprobación de la CST. Cuando ya no sea necesario para el programa o el proyecto original, el mismo puede utilizarse en otras actividades apoyadas por la CST, en el siguiente orden de prioridad:

(i) Actividades en el marco educativo o de aplicación de Ley que conlleve el tema de la seguridad vial dentro de la agencia o municipio que adquirió el equipo.

(ii) Actividades en el marco educativo o de aplicación de Ley que conlleve el tema de seguridad vial entre otras agencias o municipios distintos al que adquirió el equipo.

Durante el tiempo en que el equipo es usado por el programa o el proyecto por el cual fue adquirido, el subrecipiente podrá hacer disponible los mismos a otros programas o proyectos subvencionados por la CST, tomando en cuenta que dicho uso no podrá interferir con los trabajos del proyecto o el programa que origino la adquisición de estos equipos. En primer lugar se dará en primer lugar a los programas o proyectos subvencionados por la CST, en segundo lugar, podrán estar aquellos programas que han sido subvencionados con otros fondos federales. ***Bajo ninguna circunstancia equipo subvencionado con fondos de la CST, podrán ser utilizados para generar ingresos por un subrecipiente.***

Cuando sea necesario reemplazar algún equipo el subrecipiente podrá dar en "Trade-In" o vender el mismo y utilizar lo recaudado para aplicarlo al costo de la nueva propiedad a adquirir, sin embargo, el mismo debe estar previamente autorizado por la CST.

Requerimientos para el Manejo de Equipo.

Los subrecipientes deben contar con procedimientos para el manejo del equipo incluyendo el reemplazo de los mismos y deben tener como mínimo los siguientes requisitos:

(i) Registro de Propiedad Adquirida que incluya descripción, número de serie u otro número de identificación, fecha de adquisición, costo, vida útil, localización, uso y condiciones del mismo y cualquier información sobre la disposición del mismo.
(ii) Un inventario de Propiedad el cuál se debe conducir al menos una vez al año.
(iii) Un sistema de controles internos que salvaguarden la propiedad para evitar daños, pérdida o robo. **Cualquier pérdida, daño o robo será investigado.**
(iv) Mantenimiento adecuado de los equipos para mantener a los mismos en buen estado.

Disposición.

Cuando el equipo adquirido en virtud de una concesión de fondos federales de la CST ya no es necesario para el programa o proyecto original o para otras actividades actualmente o previamente apoyadas por la CST, el subrecipiente debe solicitar instrucciones de disposición a la CST. La CST emitirá instrucciones no más tarde de

treinta (30) días de haberlo solicitado. La disposición del equipo se hará de acuerdo a las siguientes regulaciones, tomando en cuenta que las mismas deberán llevarse a cabo según las regulaciones internas de cada programa:

(i) Si el equipo a disponer cuenta con un valor justo en el mercado de $5,000.00 o menos, podrá ser retenido, vendido o dispuesto sin ninguna otra obligación con la CST.

(ii) Si el equipo a disponer cuenta con un valor justo en el mercado de $5,000.00 o más, podrá ser retenido o vendido. De ser vendido, la CST podrá permitir al subrecipiente a deducir $500.00 o el 10% del producto de la venta, lo que sea menor, para cubrir los gastos del manejo de la venta del mismo. El restante será utilizado para adquirir, reemplazar el equipo o adquirir otros, según aprobado en la propuesta.

Un subrecipiente podrá transferir el título de propiedad a un tercero elegible, en estos casos el subrecipiente tendrá derecho de compensación monetaria sobre el porcentaje atribuible que sufrago con sus propios fondos al justo valor en el mercado del equipo transferido.

Monitoreo de Equipo

Tanto el monitor como el coordinador en su visita y en la revisión de los Informes Trimestrales de Progreso deben velar que los equipos comprados con los fondos asignados por la CST, sean utilizados de acuerdo a los estándares federales aplicables.

Para efectos de la revisión se dejarán llevar por lo siguiente:

1. Todo proyecto al cuál se le haya asignado fondos para la compra de equipo, una vez adquirido deberá notificarlo en el Informe Trimestral de Progreso Formulario (C.S.T. 6) o (C.S.T. 6 a) en la parte 11 o 7 respectivamente, según corresponda.

2. Es importante que el Director del proyecto complete todos los campos señalados el cual incluye lo siguiente:
    a. Número de Propiedad
    b. Descripción
    c. Fecha de Adquisición
    d. Costo del Equipo
    e. Condiciones
    f. Vida Útil
    g. Uso del equipo

3. Deberá además incluir junto al Informe Trimestral, el Informe de Propiedad de la Agencia o Municipio firmado por el encargado de la propiedad.

4. La Vida útil del equipo será identificado por el programa según sus procedimientos internos. De no contar con un procedimiento a esos efectos, la vida útil se establecerá según lo dispone el Reglamento Núm. 11: Reglamento de Activos Fijos del Departamento de Hacienda o por la CST.

5. Todo equipo que sea adquirido con fondos de alcohol, además de ser usado para el propósito del programa, se deberá utilizar dentro de los parámetros establecidos. A modo de ejemplo: **Si un auto patrulla es adquirida con estos fondos su uso se limitará a intervenir con conductores ebrios durante el periodo de 6:00pm a 6:00am**. Se debe proveer evidencias tales como bitácora e informe de labor realizada en el Informe Trimestral de Progreso y las mismas serán sujeto de revisión y evaluación.

Los Encargados de los proyectos de corta duración (Mini Grants), deberán completar el Informe Trimestral de Progreso donde especifique el uso que le están dando al equipo e indicar la labor realizada. Las monitorías a estos equipos se realizarán a través de visitas de Monitoría o remotas, hasta tanto el subrecipiente haya dispuesto del mismo.

Si el equipo ha agotado su vida útil y el subrecipiente dispone del mismo, según establecido, la CST cesará de monitorear el mismo. Los documentos relacionados con la disposición de los equipos deben ser incluidos en los informes trimestrales a los efectos de evidenciar la transacción y estos equipos serán eliminados del inventario a ser monitoreado por parte de la CST**.**

3e. Documentación

El Monitor o el Coordinador deben completar un Informe de Visita, CST-MON-05 *(*Ver Anejo 20). El Monitor revisará los documentos financieros que evidencien los gastos incurridos, así como las peticiones de fondos e Informes de Progreso sometidos con el propósito de asegurar el cumplimiento con el presupuesto del proyecto.

A su llegada, el monitor o el Coordinador llevarán a cabo una reunión con el personal designado por el Proyecto del subrecipiente. En esta reunión se discutirá el propósito de la visita y las actividades que se llevarán a cabo para realizar la Monitoría.

El Informe de Visita es utilizado para documentar los procedimientos que fueron realizados durante la Visita de Monitoría. La persona encargada de realizar la

Monitoría debe asegurarse de que el Informe de Visitas contenga la siguiente información:

Información del Proyecto

Información general

1. Fecha: Registrar la fecha de la Visita de Monitoría
2. Total de Fondos Asignados al Proyecto
3. Número del Proyecto: Registrar el número del proyecto
4. Nombre de la Agencia: Registrar el nombre de la agencia
5. Nombre del Proyecto: Registrar el Título que se le ha dado al proyecto
6. Director del Proyecto: Registrar el Nombre del Director (a) del Proyecto
7. Localización del Proyecto: Indique el Municipio donde se localice el proyecto
8. Nombre y título de los participantes: Anote los nombres y títulos de todos los que participaron en la Visita de Monitoría incluyendo a los representantes de la CST

Preparación para la Visita

1. Antes de visitar el proyecto, se debe revisar el expediente para adquirir información sobre:
    a. Cambios al Plan Detallado
    b. Peticiones de Fondos
    c. Informes de Progreso
    d. Inventario de Equipo
    e. Otros documentos relacionados

Propósito de la Visita

Indicar en el Informe el propósito de la visita.

Peticiones de Fondos y Documentos de Respaldo

El monitor deberá revisar las Peticiones de Fondos para corroborar que el proyecto haya presentado las mismas a tiempo y libre de errores. Si hubo

algún problema identificado deberá discutir el mismo con el Director del proyecto, con el fin de resolver tal problema.

Manejo de Equipo

El monitor deberá revisar el Inventario de propiedad adquirido por el proyecto en año en curso y los adquiridos en años anteriores. Esto, con el fin de revisar su uso y disponibilidad.

Desempeño del Proyecto

El Coordinador cuando realice una visita de monitoría deberá prepararse antes de la visita revisando el expediente para determinar si se presentaron los informes y documentos requeridos, incluyendo la documentación de apoyo correspondiente, y si está cumpliendo con los requisitos de rendimiento. Deberá verificar con el Director del Proyecto si el proyecto se encuentra según el tiempo programado. Además, en la visita deberá observar lo siguiente:

A. Cambios de Personal: Cotejar si hubo cambios significativos de personal en el proyecto, por el cual sea requerido de adiestramientos o informe adicional con el fin de que se puedan cumplir con el plan de trabajo establecido.

B. Obstáculos que impiden lograr Objetivos y Actividades: Verificar si el proyecto tiene dificultades para realizar actividades establecidas en la propuesta que imposibiliten el logro de Objetivos y Metas.

C. Adiestramiento: Indagar si el programa necesita adiestramientos que ayuden a obtener un mejor desempeño de los trabajos a realizar el proyecto.

Resumen de la Visita

Resumir el cumplimiento de las condiciones especiales del Proyecto y proporcionar comentarios, además de indicar si el proyecto necesita adiestramientos, cuál. Anotar en el espacio provisto si se encontraron hallazgos y recomendaciones de acciones que se requieran. El Informe de Visita, provee espacio para que se anoten comentarios del Director del

Proyecto sobre asuntos relevantes al programa. De igual forma, incluye espacio para indicar acciones tomadas sobre previas recomendaciones existentes. Además, para anotar la fecha en que se llevó a cabo tal acción.

Firmas

El monitor o el Coordinador deberán firmar y fechar el formulario en la Visita de Monitoría. El formulario deberá ser revisado por el Gerente de Programas Federales y el Director(a) Ejecutivo(a), los cuales revisarán el formulario, darán sus recomendaciones y firmarán el mismo.

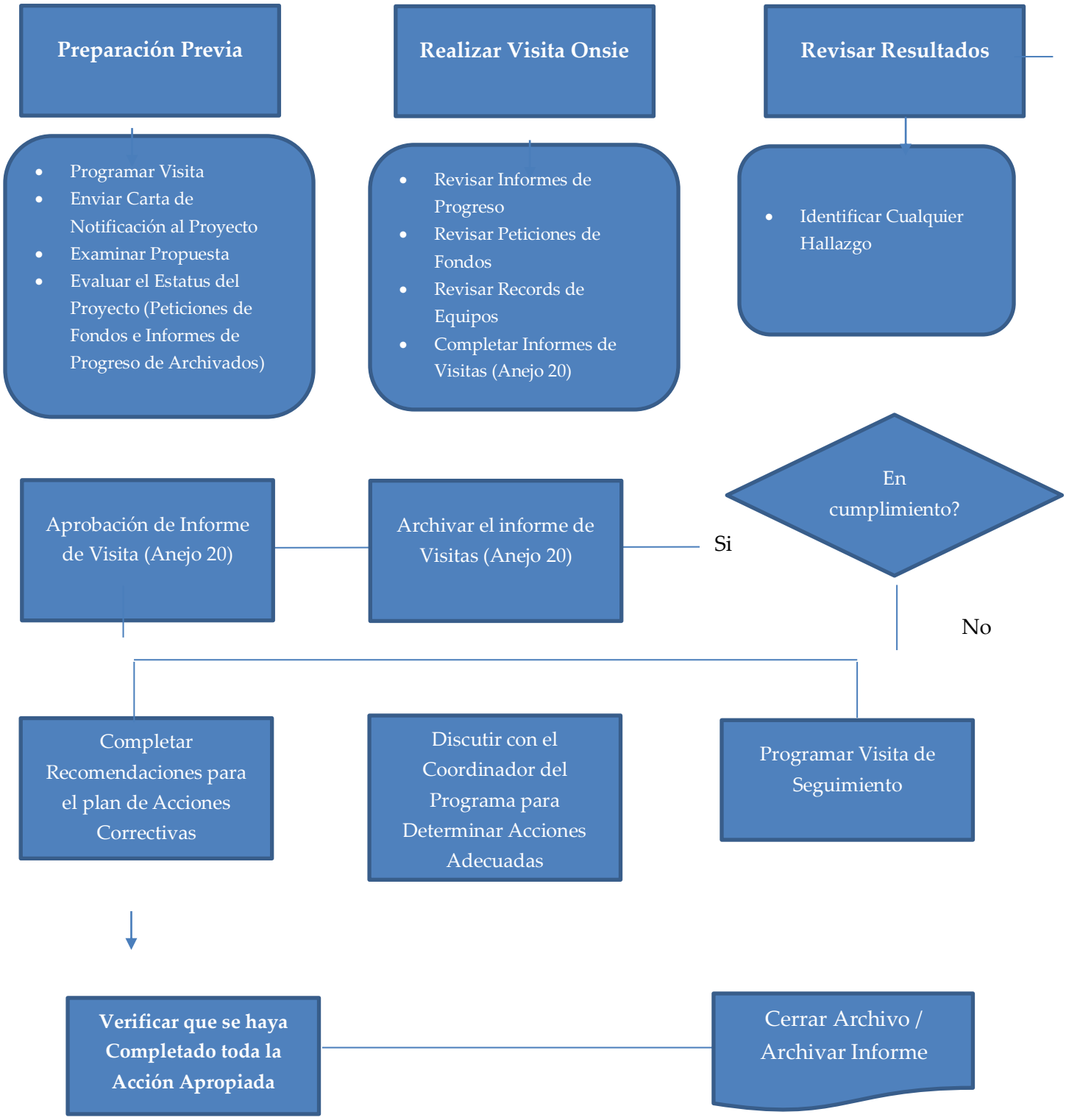
Distribución del Informe de Visita

El monitor o el Coordinador revisarán los comentarios de los directores y aplicará las acciones necesarias sobre el mismo.

a. Original del Informe será archivado en el expediente del proyecto y se estampará la fecha e iniciales de la persona que archivó el mismo.
b. Copia del Informe será enviada al Director del Proyecto. Fecha e iniciales serán anotados en el espacio provisto, de la persona que tramitó el documento.

Al finalizar la Monitoría, el monitor o el Coordinador se reunirán con el personal designado para el Proyecto para discutir los resultados de la Monitoría. La reunión de salida también provee la oportunidad de hacer preguntas, ofrecer asistencia técnica y recibir sugerencias para el buen funcionamiento del proyecto. Además, el monitor deberá completar el formulario CST-MON-07: Monitoria Contacto Regular, para documentar la misma.

Proceso de Monitoría de Visita



3f. Monitoría de Cierre

Para todos los proyectos que culminaron, ya sea porque el subrecipiente no sometió la propuesta de continuación o porque la misma fue denegada, el monitor realizará una Monitoría de Cierre en un periodo no mayor de seis meses a partir de la fecha en que el proyecto culminó. Para esto el Gerente de Programas Federales notificará al subrecipiente con al menos treinta (30) días de anticipación a la fecha en que se realizará la Monitoría. Esta notificación deberá incluir como mínimo la siguiente información:

- El alcance de la Monitoría que se realizará.
- Los documentos e informes que serán requeridos durante la Monitoría.
- El personal del subrecipiente que deberá estar disponible durante la Monitoría.
- La fecha y hora en que se llevará a cabo la Monitoría.

El Monitor utilizará el formulario de Monitoría de Cierre, CST-MON-08 (Ver Anejo 21) y aplicará los mismos procedimientos descritos en la sección de Visita de Monitoría.

SECCIÓN 4: ANÁLISIS DE RIESGO

El procedimiento de Análisis de Riesgo es necesario para establecer la frecuencia en que se debe llevar a cabo una Visita de Monitoría durante el año fiscal. El Gerente de Programas Federales evaluará el procedimiento aplicado. Para realizar el procedimiento se llevarán a cabo los siguientes pasos:

- Para el mes de septiembre de cada año fiscal y una vez aprobado los proyectos, el Gerente de Programas Federales junto con los Monitores y los Coordinadores de Programa completarán el Análisis de Riesgo respecto a todos los subrecipientes cuyos proyectos fueron aprobados para ser sufragados con los fondos federales administrados por la Comisión. Los resultados de este análisis identificarán cuáles subrecipientes serán catalogados como alto riesgo, riesgo moderado y bajo riesgo para propósitos del Plan de Monitoría. El tiempo, la naturaleza y extensión de los procedimientos de Monitorías estarán directamente relacionados a cada categoría de riesgo identificada.

4a. Criterios del Análisis de Riesgo

Los siguientes criterios serán considerados como parte del Análisis de Riesgo al cual estarán sujetos los subrecipientes para determinar el nivel de riesgo:

- Complejidad del proyecto aprobado.
- Cantidad de fondos asignados y complejidad del presupuesto aprobado.
- Capacidad organizacional.
- Experiencia previa (es un subrecipiente nuevo o tuvo proyectos anteriores).

  - ✓ De ser un subrecipiente con experiencia previa se le aplicará los siguientes criterios:

    - Cumplir con la entrega a tiempo de todos los informes programáticos y fiscales que se le requirieron.
    - Verificar si tuvo algún señalamiento en cualquiera de los Informes de Monitoría que realizó la Comisión en años anteriores y no fue corregido.
    - De haber tenido algún señalamiento en el "*Single Audit*" o en los Informes de Monitoría, verificar si los Planes de Acción Correctiva para atender esos señalamientos fueron implementados satisfactoriamente.
    - La efectividad y eficiencia en la utilización de los fondos federales asignados. ¿tuvo sobrantes o sobregiros de fondos significativos?
    - La efectividad y eficiencia en alcanzar las metas y objetivos en las propuestas previamente aprobadas.

Catalogación de Riesgo a subrecipiente

1. Subrecipiente de Alto Riesgo

   a. Todo proyecto de nueva creación o implementación.
   b. Proyectos cuyo presupuesto sobrepase un millón de dólares
   c. Proyectos que no hayan corregido señalamientos de monitoría realizados en años anteriores.
   d. Proyectos con señalamientos serios en el *Single Audit*.
   e. Proyecto cuya ejecutoria en el año anterior haya sido totalmente ineficiente o no haya cumplido con las cláusulas de los acuerdos establecidos y tengan activo un Plan de Acción Correctiva aprobado.
   f. Proyectos que no hayan cumplido con las metas y objetivos previamente aprobados.

Todo proyecto participante en una Movilización se catalogará como de alto riesgo, debido a que el mismo requiere una monitoria constante. El cien (100%) por ciento de

los proyectos participantes serán monitoreados al menos una vez durante dicha movilización. Esta monitoría puede ser realizada por el LEL, el Coordinador o el Monitor del proyecto. Un informe de visita durante la movilización (CST-PLAN-05) se tiene que rendir por parte de la persona que realiza la visita y la misma forma parte de los documentos que el coordinador y el LEL considerarán como parte del proceso de evaluación de ejecutoria y aprobación de reembolso.

2. Subrecipiente de Riesgo Moderado

    a. Proyecto de continuidad cuyo presupuesto sea de entre trescientos mil ($300,000) a novecientos noventa y nueve mil ($999,999) dólares.
    b. Proyectos que no hayan mostrado problemas con las áreas programáticas establecidas en la propuesta.
    c. Proyectos que en años anteriores no hayan cumplido con presentar a tiempo informes de Trimestrales o Peticiones de Fondos y que estén dentro de los parámetros establecidos en el 2.a.

3. Subrecipiente de bajo riesgo

    a. Proyecto de continuidad cuyo presupuesto sea menor a doscientos noventa y nueve mil ($299,000) dólares.
    b. Proyectos que cumplen satisfactoriamente con todos los acuerdos establecidos en el área programática y fiscal

4b. Plan de Monitoría

El Gerente de Programas Federales junto a los monitores y coordinadores desarrollará el Plan de Monitoría. Este plan se realizará a partir del 1 de septiembre de cada año, una vez se hayan aprobado las propuestas, tomando en cuenta las ejecutorias del programa en años anteriores o si el mismo es un programa de nueva creación. El periodo de ejecución de este plan será de un (1) año, e identificará puntualmente para cada subrecipientes la fecha estimada en que se realizará cada procedimiento de Monitoría, la naturaleza y la extensión de dichos procedimientos, y el personal de la Comisión responsable de realizar cada procedimiento de Monitoría.

En cada año de implementación del Plan de Monitoría los procedimientos de Monitorías que se aplicarán por cada tipo de riesgo identificado serán los siguientes:

Los subrecipientes catalogados como alto riesgo estarán sujetos a los siguientes procedimientos de Monitoría:

- Dos (2) Visitas de Monitoría al año.
- Monitoría de Revisión de Informes Trimestrales y Fiscales
- Monitoría de Contacto Regular

Los subrecipientes catalogados como riesgo moderado estarán sujetos a los siguientes procedimientos de Monitoría:

- Una (1) Visita de Monitoría al año.
- Monitoría de Revisión de Informes Trimestrales y Fiscales
- Monitoría de Contacto Regular

Los subrecipientes catalogados como bajo riesgo estarán sujetos a los siguientes procedimientos de Monitoría:

- Monitoría de Revisión de Informes Trimestrales y Fiscales
- Monitoría de Contacto Regular

El Plan de Monitoría está sujeto a revisiones mensuales por parte del Gerente de Programas Federales con el fin de atemperar el mismo a los resultados de los procedimientos de Monitoría aplicados durante el año fiscal, a la aprobación de subrecipientes nuevos o a la necesidad de realizar Monitorías de Cierre. Asimismo, si durante la ejecución del Plan de Monitoría se identificara la necesidad de aplicarle a cualquier subrecipiente procedimientos de Monitorías diferentes a los identificados en el plan, los monitores o coordinadores entonces documentarán las razones específicas y las enmiendas necesarias al plan y se referirán dichas enmiendas al Gerente de Programas Federales para su revisión y aprobación. Cualquier modificación realizada al Plan de Monitoría deberá ser sometida para aprobación del Director(a) Ejecutivo(a) de la Comisión, por parte del Gerente de Programas Federales.

SECCIÓN 5: HALLAZGOS Y PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Disposiciones Generales

Una vez el Informe de Monitoría Programática y Fiscal haya sido emitido y el mismo contenga hallazgos, el subrecipiente tendrá treinta (30) días laborables para contestar

los mismos y someter el formulario CST-MON-09: Plan de Acción Correctiva provisto por la CST (Ver Anejo 22), para atender la situación particular por la cual surgieron los hallazgos. Este plan contendrá como mínimo los siguientes elementos:

- Las acciones correctivas específicas que se tomarán para corregir las deficiencias que dieron origen a los hallazgos.
- La fecha específica en la cual las acciones correctivas estarán completamente implementadas.
- La persona responsable de implementar las acciones correctivas.

El Monitor o el Coordinar que emitió el Informe de Monitoría, será responsable de evaluar y recomendar la aprobación o denegación del Plan de Acción Correctiva. El personal de la Oficina de Operaciones y Planificación tendrá treinta (30) días laborables para evaluar el plan y someter la recomendación mediante una Carta al Gerente de Programas Federales, según corresponda. Los mismos tendrán cinco (5) días laborables para revisar la recomendación y emitir la carta final al subrecipiente.

En el caso de que se emita una Carta de Denegación del Plan de Acción Correctiva la misma incluirá recomendaciones específicas para modificar dicho plan y se le requerirá al subrecipiente que dentro de los próximos diez (10) días laborables de haber recibido la carta someta el Plan de Acción Correctiva con las modificaciones solicitadas. El proceso de evaluación del Plan de Acción Correctiva modificado comenzará nuevamente, según establecido en esta sección.

5a. Señalamientos Menores

El Monitor o el Coordinador que emitió el Informe de Monitoria notificará al Director(a) del Proyecto por escrito, e incluirá copia al Director(a) Ejecutivo(a), Alcalde(sa) de la entidad o municipio, sobre cualquier indicación inicial de pequeñas discrepancias o errores en la presentación de informes, la ejecución del proyecto, de contabilidad u otros hallazgos. Entre algunos ejemplos de señalamientos menores pueden estar:

- Tardanzas en la ejecución de tareas que no afecten significativamente el completar el proyecto a tiempo
- Omisión alguna información secundaria sobre la ejecución y progreso del proyecto
- Discrepancias menores en los informes sometidos.

La notificación del señalamiento debe incluir la siguiente información:

- Una descripción detallada de los hallazgos incluyendo la condición, el criterio o requisito de ley con el cual el proyecto debe cumplir, la causa, el efecto y la recomendación.
- Una descripción de las acciones u opciones que el Director(a) del Proyecto puede tener en respuesta al hallazgo.
- Una fecha en la cual el Director(a) del Proyecto haya aplicado las medidas correctivas recomendadas o la identificación de procesos alternos que de igual forma vayan en la dirección de corregir y eliminar el hallazgo. Esta fecha por lo general debe ser no más de treinta (30) días después de la notificación del hallazgo.

Deberá incluirse en el expediente de proyectos copia de toda correspondencia, minutas sobre llamadas telefónicas, copias de los correos electrónicos, etc.

5b. Señalamientos Moderados o Discrepancias Identificadas

Tras una incidencia repetida de un hallazgo previamente identificado como categoría menor o si ocurriera un error nuevo pero de carácter más grave o discrepancia significativa, el Monitor o el Coordinar que emitió el informe de monitoria debe proporcionar un aviso por escrito al Director(a) del Proyecto e incluirá copia al Director(a) Ejecutivo(a), Alcalde(sa) de la entidad o municipio. Algunos ejemplos de señalamientos moderados pudieran ser:

- Solicitud de reembolso de gastos que se considere un gasto no-permitido dentro de las actividades del proyecto.
- Omisión de una cantidad o de alguna información significativa en algún informe sometidos ya sea financiero o de carácter programático.
- Acciones tomadas sin la aprobación previa del Coordinador del programa de la Comisión o del Gerente de Programas Federales.
- Retraso significativo en el logro de los objetivos del proyecto.

Además de la información requerida en el caso de un señalamiento de carácter menor, la notificación por escrito en esta segunda categoría incluiría cualquier ramificación potencial o requisitos de cumplimiento adicionales que pudieran ser impuestos al proyecto.

5c. Señalamientos Significativos

Un hallazgo significativo se debe notificar al Director(a) Ejecutivo(a), Alcalde(sa) de la entidad o municipio con copia al Director(a) del Proyecto, o su designado, una vez se

advenga en conocimiento del mismo y se deberá abordar de manera inmediata. Algunos ejemplos de este tipo de señalamiento pudieran ser:

- Retrasos que puedan afectar significativamente la implementación exitosa del proyecto.
- Indicio de fraude u otra actividad ilegal asociada a la gestión o ejecución de un proyecto.
- Retrasos u omisiones continúas en la presentación de los documentos requeridos.
- Retraso en la presentación de los documentos fiscales y/o petición de fondos.

5d. Designación de Alto Riesgo

Las condiciones especiales y restricciones deberán ir a la par con la condición de alto riesgo y se incluirán en la notificación al Director(a) Ejecutivo(a), Alcalde(sa) de la entidad o municipio con copia al Director(a) del Proyecto.

Las condiciones especiales pueden incluir:

- Detener las actividades o etapas futuras del proyecto o algunas de ellas hasta tanto se reciba evidencia de progreso que sean aceptable para la Comisión.
- Autorizar detener los reembolsos de gastos.
- Requerir informes financieros adicionales y que los mismos sean más detallados.
- Monitoreo adicional del proyecto.
- Requerir al personal del proyecto obtener ayuda técnica según aplique.
- Establecer aprobaciones previas adicionales.

Cuando un proyecto ha sido designado como de alto riesgo, el Monitor o el Coordinar que emitió el Informe de Monitoria notificará por escrito al Director(a) Ejecutivo(a), Alcalde(sa) de la entidad o municipio con copia al Director(a) del Proyecto respecto a:

- La naturaleza de las condiciones y restricciones especiales.
- Las razones para imponer las condiciones y restricciones especiales.
- Las acciones correctivas que deben tomarse antes de poder eliminar las condiciones y restricciones especiales.
- El período de tiempo otorgado para completar las acciones correctivas.

- El proceso para solicitar la reconsideración sobre las condiciones y restricciones impuestas.

5e. Mediación, Negociación o Cancelación de Proyectos de Alto Riesgo

Si no se toman acciones para resolver los hallazgos o si las acciones tomadas (incluyendo la colocación de un proyecto en condición de "Alto Riesgo") no tienen éxito en la resolución de los problemas encontrados, entonces el proyecto pudiera ser cancelado. Sin embargo, un proceso de mediación se puede iniciar antes de la cancelación de un proyecto en un último intento de resolver las diferencias y llegar a un acuerdo sobre las medidas necesarias. Los resultados de la mediación se consideraran definitivos para todas las partes.

El trabajo pudiera continuar a un nivel reducido durante el proceso de mediación si es previamente aprobado. Si el acuerdo del proyecto finaliza durante el proceso de mediación, un nuevo proyecto o la continuidad del mismo no deben comenzar hasta que el proceso de mediación haya sido completado con éxito.

5f. Derecho a Apelación

El subrecipiente puede apelar una decisión, de acuerdo con lo dispuesto en el Acuerdo del proyecto. Esta apelación no aplica a ninguna situación que se encuentre en una fase de mediación.

5g. Detención de Fraude

La Comisión debe ser diligente en el proceso de monitoreo de proyectos para garantizar que no se produzca este tipo de incidentes. En cualquier caso, como parte de su proceso de monitoreo de proyecto, el Monitor debe asegurarse que los controles internos de la Institución a cual pertenece el Proyecto hayan sido implantados. Los controles internos contendrán como mínimo los siguientes elementos:

- Segregación de tareas.
- Adiestramiento al personal del proyecto.
- Autorizaciones de documentos por nivel de jerarquía.
- Proceso de verificación de las hojas de asistencia con las horas pagadas de los empleados del Proyecto.

5h. Monitoría de Seguimiento

Una vez se haya emitido la Carta de Aprobación del Plan de Acción Correctiva, el Monitor o el Coordinador que emitió el informe de monitoria será responsable de realizar procedimientos de Monitorías para evaluar el progreso de la implementación de las acciones correctivas. Dependiendo de la naturaleza del hallazgo y de la acción correctiva a tomar, así como del tiempo que tomará la implementación de la acción correctiva, se determinará la naturaleza y la extensión de los procedimientos de Monitorías que se ejecutarán.

La determinación final de los procedimientos de Monitorías a ejecutarse recaerá en el Gerente de Programas Federales. El procedimiento de Monitoría seleccionado se llevará a cabo según se dispone en las secciones específicas de este Manual.

SECCIÓN 6: GUÍAS DE MONITORÍAS

INTRODUCCIÓN

El Capítulo 6 de este Manual, secciones 1 al 5, establece y explica en términos conceptuales la función primordial y el proceso de la Monitoría, el cual es complementado con esta “Guía para Realizar Monitorías de Proyectos Subvencionados con Fondos Federales”. El Capítulo 6 de este Manual pretende uniformar los procesos de Monitoría y ofrecer detalles específicos en su aplicación logrando así la continuidad de los procesos independientemente de los cambios internos que puedan surgir con el personal que los ejecuta.

6a. Propósito

Este procedimiento tiene el propósito de establecer unas guías para llevar a cabo las Monitorías a las agencias, municipios, entidades sin fines de lucro y otras entidades que estén implementando proyectos externos e internos sufragados con fondos federales administrados por la Comisión. Las Monitorías miden la eficacia y efectividad en la implantación de procedimientos y actividades para asegurar que los programas cumplan con los requisitos establecidos.

6b. Alcance

Esta Guía del Monitor es aplicable a todos los proyectos internos y externos sufragados con fondos federales e incluye el revisar sus operaciones programáticas, fiscales y de

cierre. Cubre también el examinar toda documentación evidenciaría como expedientes, facturas, contratos, etc. que validen el uso de los fondos, así como entrevistas y cuestionarios al personal correspondiente en el manejo y administración del proyecto. La información incluida en esta sección no pretende ser totalmente inclusiva por lo que gestiones adicionales que cumplan el propósito de esta guía son igualmente aceptables. Los Monitores y los Coordinadores usarán de igual forma como referencia las guías establecidas por la NHTSA para el manejo de fondos federales, las cuales están publicadas en la web en la siguiente dirección:

http://www.nhtsa.gov/About+NHTSA/Highway+Safety+Grant+Programs/HSGrantFunding_Guidance#_Toc363830178

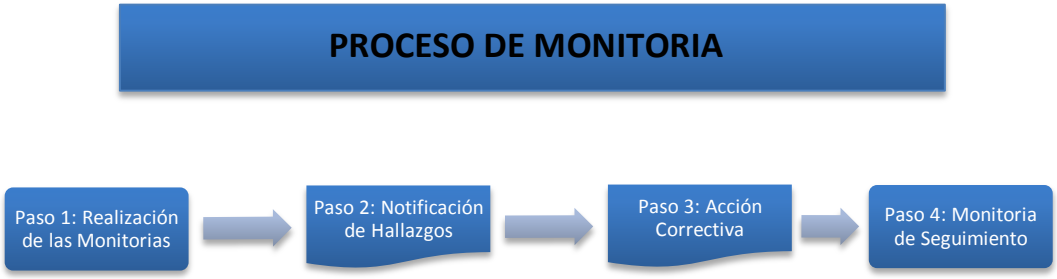
A. Personal Responsable en la Comisión

Director Ejecutivo
Gerente de Programas Federales
Coordinadores
Monitores

B. Frecuencia

Las funciones y los procesos a llevarse a cabo para realizar las Monitorías programáticas y fiscales por la Oficina de Operaciones y Planificación de la Comisión serán a través de todo el año fiscal.

6c. Proceso de Monitoría



Paso 1: Realización de Monitoría - Aplicación de la Guía de Monitoría a la entidad. Esto conlleva el utilizar distintos instrumentos de Monitoría programática y fiscal a las áreas monitoreadas.

Paso 2: Notificación de Hallazgos - Redacción de los hallazgos identificados. Una vez concluida la Monitoría se deben preparar un informe que incluya todos los hallazgos y deberán ser discutidos con el subrecipiente con las recomendaciones correspondientes.

Paso 3: Acción Correctiva - En caso de incumplimiento requerir un Plan de Acción Correctiva. Este plan debe ser específico y establecer las personas responsables, fechas específicas, y tareas a realizar. Este plan debe ser aprobado por el Director (a) Ejecutivo de la Comisión.

Paso 4: Monitoría de Seguimiento - Visita de seguimiento para validar que se lleve a cabo el Plan de Acción Correctiva.

SECCIÓN 7: GUIAS PARA EL MONITOR Y EL COORDINADOR RELACIONADO A REQUERIMIENTOS BASICOS SOBRE EL PROCESO DE MONITORÍA

La información incluida en esta sección tiene el propósito de obtener toda la información necesaria para comenzar a aplicar procedimientos específicos de Monitoría.

a. Parte-Administrativa

- ❑ Antes de realizar una Monitoría el monitor y el coordinador deben conocer los detalles de la propuesta vigente del proyecto a visitarse. (examinar propuesta)
- ❑ Obtener evidencia de recursos humanos asignados para el proceso de planificación y elaboración del plan.
- ❑ Obtener plan de trabajo de los directores del proyecto interno o externo.
- ❑ Requerir a la entidad un calendario o plan de trabajo.

b. Parte-Programática

- ❑ Obtener documentos estadísticos que fundamentan las necesidades descritas en la propuesta.
- ❑ Validar que el plan de acción contiene las metas, objetivos y estrategias de las actividades a realizarse.
- ❑ Obtener evidencia de actividades que se han desarrollado de acuerdo al calendario establecido de manera que validan que los objetivos se han cumplido o en proceso a cumplirse.
- ❑ Obtener informe que contenga el progreso o la totalidad de los resultados del proyecto.
- ❑ Requerir informes de progreso trimestrales.
- ❑ Obtener informe de logros.
- ❑ Obtener datos estadísticos (estudios comparativos) en relación a los resultados obtenidos.
- ❑ Examinar Monitorías realizadas de años anteriores.
- ❑ Examinar Monitorías internas del proyecto.

- ❑ Evaluar población impactada. (edades, géneros, localización, etc.)

c. Parte-Fiscal

- ❑ Examinar presupuesto aprobado
- ❑ Asegurarse que el proyecto mantiene evidencia de las enmiendas al presupuesto
- ❑ Incluir evidencias de los gastos en todas las partidas:
  - ✓ Gastos de transportación
  - ✓ Servicios profesionales y consultivos
  - ✓ Gastos de adiestramientos y talleres
  - ✓ Equipo no capitalizable (menor de $500)
  - ✓ Materiales
  - ✓ Equipos
  - ✓ Viajes
  - ✓ Donativos o estipendios
  - ✓ Nominas

7a. Carta de Notificación de Monitoría

El Monitor o el Coordinador será responsable de notificar al Proyecto con diez (10) días de anticipación la fecha, hora y el propósito de la visita por parte de la Comisión. Debe indicar además el tipo de evidencia que se solicita examinar para que esté disponible el día de la visita.

Antes de realizar la visita el Monitor deberá asegurarse que el Proyecto haya recibido la notificación y se haya canalizado la solicitud de visita.

SECCIÓN 8: EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS FISCALES Y DE PROGRESO

8a. Evaluación de Petición Mensual de Fondos

La petición mensual de fondos debe ser entregada a la Comisión no más tarde del día quince (15) de cada mes a la Secretaría de Administración para comenzar el proceso de reembolso dentro de cada año fiscal. Si una Petición de fondos es presentada luego que haya cerrado el año fiscal, la misma no será procesada y será devuelta al programa, ya que los mismos pierden el derecho a reembolso al no presentar a tiempo

sus reclamaciones. La misma debe ser presentada con la evidencia de todos los gastos incurridos durante el mes que será objeto de reclamación para reembolso por parte del proyecto. Una vez se reciba la petición de fondos, ésta será referida al Oficina de Operaciones y Planificación que a su vez refiere la misma al monitor asignado al proyecto en cuestión.

Toda Petición Mensual de Fondos solicitando el reembolso debe cumplir con lo siguiente:

1. Presentar el documento titulado "Petición Mensual de Fondos" velando que todos los campos requeridos estén completados, que esté libre de errores matemáticos y que esté certificada por la persona que preparó la petición de fondos y por el Director (a) del Proyecto.

2. Debe contener el número de proyecto correcto, el cual se utiliza para identificar el programa y fondos otorgados bajo la propuesta.

3. Debe contener el detalle de los gastos solicitados y que dichos gastos hayan sido identificados bajo las partidas correctas.

4. La Petición debe incluir todos los documentos de apoyo de acuerdo al tipo de gastos reclamado.

5. Los gastos reclamados deben estar alineados a la propuesta aprobada por la Comisión y que los mismos se rijan por los principios de costos permisibles, necesarios y razonables, acorde a las leyes y cartas circulares federales y estatales aplicables.

6. Si los gastos no han sido aprobados o de no tener fondos suficientes en alguna partida, se le requerirá al proyecto que presente una solicitud a los efectos de que se apruebe los gastos o una Solicitud Cambio al Plan Detallado Aprobado (CST/3).

7. Luego de recibir la aprobación final, debe referir el Cambio al Plan Detallado a contabilidad para registrar dicho cambio en el sistema de MIP.

8. Todos los gastos deben tener la documentación de apoyo completa, de no tenerla, el monitor tiene que comunicarse directamente con el director del

proyecto para que someta los documentos solicitados, otorgándole un periodo de cinco (5) días laborables para presentar los mismos.

9. De no poderse presentar la documentación requerida, el monitor puede extender por tres (3) días más para la entrega de los documentos faltantes. Del programa no cumplir con lo establecido el monitor realizará un ajuste a la petición de fondos mensual y notificará al Director (a) del Proyecto los ajustes realizados. Es responsabilidad de los peticionarios el presentar toda la documentación necesaria de los gastos reclamados. Notificación a esos efectos es documentada y se aneja a la Petición que sufrió los ajustes.

10. De la petición mensual de fondos cumplir con todos los requerimientos mencionados, el monitor deberá certificar con firma y fecha el documento nombrado Petición de Fondos Mensual, CST-4b.

11. Toda petición mensual de fondos, está condicionada a que el proyecto cumpla con todos los requerimientos establecidos en el “Acuerdo y Condiciones” Si el proyecto al tercer mes de cada trimestre (diciembre, marzo, junio y septiembre) no ha cumplido con presentar el Informe Trimestral y/o algún documento previamente establecido en el contrato. El monitor, no podrá referir peticiones a la Sección de Contabilidad hasta tanto no se reciba y sea aprobado el informe trimestral del proyecto; en el caso que sea una petición de fondos final, la misma no se procesará hasta tanto se hayan recibido todos los Informes requeridos. Para esto, el monitor se comunicará directamente con el Director (a) del Programa por escrito solicitando la documentación correspondiente y mantendrá en el expediente copia de dicha comunicación.

12. El Monitor deberá documentar la revisión que hace a la Petición de Fondos, completando las partes correspondientes en el Formulario CST-MON-14 Certificación y Hoja de Cotejo Revisión e Intervención de Peticiones de Fondos y estampará su firma certificando que ha revisado todos los documentos presentados en la Petición de Fondos, que la misma está completa, los gastos no han sido reembolsados previamente y cumple con todos los reglamentos y leyes Estatales y Federales aplicables. Además, certifica que el programa ha cumplido con todos los requisitos esbozados en el Acuerdo firmado entre las partes y que la Petición de Fondos puede ser reembolsada al proyecto.

13. Toda petición mensual de fondo con los documentos que se anejan son referidos a la Sección de Contabilidad.

8b. Evaluación de Informe Trimestral

Mediante la Evaluación de los Informes Trimestrales, la Comisión podrá determinar si un Proyecto está cumpliendo con los requisitos de índole programático y financiero. Los Coordinadores y los Monitores de Proyecto deberán revisar que las actividades realizadas en el trimestre cumplan con lo establecido en la propuesta. Por otra parte, los Monitores tendrán a su cargo revisar el área financiera. Corroborarán que los informes financieros y programáticos requeridos han sido recibidos de conformidad con lo estipulado mensual, anual y/o trimestralmente, tomando en consideración el tiempo transcurrido desde la fecha de comienzo del proyecto hasta le fecha del informe. Al momento que el Coordinador de Proyectos o el Monitor se percaten que cualquiera de los informes requeridos de parte del Proyecto no se ha recibido de acuerdo a la fecha estipulada, el monitor a cargo deberá contactar al Director de Proyecto, primero de manera informal, a través de una llamada telefónica, para solicitar los informes necesarios e informar que deberán enviar los mismos en los próximos cinco (5) días laborables. Del proyecto no someter los informes en el tiempo acordado, el monitor enviará una carta formal donde especifique el tipo de reporte que se requiere, la fecha a la que se debió haber recibido y citará la cláusula en el contrato donde se requería la información. El no cumplir con la entrega de informes de progreso pondrá en riesgo las reclamaciones de fondos que se encuentren en proceso. El monitor llevará registro de todas las llamadas y/o cartas enviadas al proyecto en el expediente del mismo.

El Informe Trimestral de Progreso debe ser entregado no más tarde del día quince (15) finalizado cada trimestre en la Oficina de Operaciones y Planificación en el formulario CST-6 y/o CST-6a *(*Ver Anejos 23 y 24) para la evaluación del desempeño del proyecto. Si el Director del proyecto no puede cumplir con la fecha antes establecida, podrá solicitar por escrito una prorroga al Gerente de Programas Federales, donde explique las razones por la cual no podrá cumplir con la fecha establecida en el acuerdo. El Gerente de Programas Federales de la CST evaluará y de tener una causa justa podrá otorgar una prórroga de no más de diez (10) días laborales. El informe debe ser presentado con la evidencia de todas las actividades realizadas durante el trimestre. Si el proyecto no cumplió con las actividades detalladas en su propuesta el Director (a) de Proyecto deberá justificar las razones.

Una vez se reciba el Informe de Progreso será referido al Coordinador del proyecto para revisar lo siguiente:

1. Las actividades detalladas en la propuesta para el trimestre que fueron realizadas.
2. Evaluar la evidencia sometida por el proyecto sobre las actividades realizadas.

El Coordinador revisará el Informe Trimestral con las actividades descritas en la propuesta del programa con el fin de determinar si las mismas alcanzarán los objetivos establecidos en dicha propuesta. Anotará sus comentarios y firmará el informe en el área asignada a esos propósitos. Luego, referirá el informe al Monitor del proyecto.

El Monitor por su parte, revisará el área fiscal de la propuesta y verificará que el informe esté completado en todas sus partes. Prestará especial atención a si el proyecto tiene aprobado la compra de equipo, que el mismo incluya la información solicitada a esos efectos en la parte 11 del Informe Trimestral de Progreso.

Una vez revisado el Informe Trimestral el Monitor y el coordinador emitirán sus comentarios y firmará el mismo en el espacio provisto a esos efectos. Referirá dicho informe al Gerente de Programas Federales y este a su vez al Director Ejecutivo, los cuales realizaran sus observaciones y emitirán comentarios.

Luego de este proceso, el coordinador recibirá nuevamente el Informe Trimestral y tendrá a su cargo el revisar todos los comentarios realizados. De encontrar comentarios adversos a la funcionalidad del programa o si las actividades realizadas no son cónsonas con el propósito del programa, notificará mediante comunicación escrita al Director del proyecto las observaciones y cualquier otro hallazgo encontrado con el fin de que el programa mejore su desempeño. Esta comunicación será presentada para la firma del Gerente de Programas Federales. Una reunión entre el Director del Proyecto, Monitor y Coordinador debe ser estipulada con el fin de alentar al programa sobre actividades a que sean afines a dicho proyecto. Una visita de Monitoría debe ser programada no más tarde de quince (15) días laborales.

8c. Informe Anual del Programa

Mediante la Evaluación del Informe Anual del Programa la Comisión podrá determinar si un Proyecto cumplió con los requisitos de índole programático y financiero. Los Coordinadores y los Monitores de Proyecto deberán revisar todas las actividades realizadas en el año cumplan con lo establecido en la propuesta. Compararán este informe con los presentados trimestralmente y revisarán que los comentarios expresados durante el año al programa se hayan incorporados.

Del proyecto no someter el informe en el tiempo acordado, el monitor enviará una carta formal donde especifique el tipo de reporte que se requiere, la fecha a la que se debió haber recibido y citará la cláusula en el contrato donde se requería la información. El no cumplir con la entrega de informes pondrá en riesgo las reclamaciones de fondos que se encuentren en proceso. El monitor llevará registro de todas las llamadas y/o cartas enviadas al proyecto en el expediente del mismo.

El Informe Anual del Programa debe ser entregado no más tarde del día treinta (30) finalizado el año fiscal (septiembre) en la Oficina de Operaciones y Planificación en el formulario CST-6b (Ver Anejos 24) para la evaluación del desempeño del proyecto. Si el Director del proyecto no puede cumplir con la fecha antes establecida, podrá solicitar por escrito una prorroga al Gerente de Programas Federales, donde explique las razones por la cual no podrá cumplir con la fecha establecida en el acuerdo. El Gerente de Programas Federales de la CST evaluará y de tener una causa justa podrá otorgar una prórroga de no más de cinco (5) días laborales. El informe debe presentar un resumen de todas las actividades realizadas durante el año, utilizando las mismas instrucciones de los Informes Trimestrales de Progreso. Si el proyecto no cumplió con las actividades detalladas en su propuesta el Director (a) de Proyecto deberá justificar las razones.

Una vez se reciba el Informe Anual será referido al Coordinador del proyecto, éste revisará dicho Informe y evaluará las tareas realizadas e indicará si dicho programa cumplió con las metas y los objetivos establecidos en el Plan Detallado aprobado. Anotará sus comentarios y firmará el informe en el área asignada a esos propósitos. Luego, referirá el informe al Monitor del proyecto.

El Monitor por su parte, revisará el área fiscal de la propuesta y verificará que el informe esté completado en todas sus partes. Prestará especial atención a si el proyecto tiene aprobado la compra de equipo, que el mismo incluya la información solicitada a esos efectos en la parte 11 del Informe y velará que incluya todos los equipos adquiridos y aún no han sido dispuestos por el programa. Indicará que el proyecto ha presentado todos los documentos requeridos en el Acuerdo y que los mismos han sido presentados en la fecha acordada. De no haber cumplido, indicará si el proyecto presentó justificación a esos. De ser un proyecto de continuidad deberá indicar su recomendación.

Una vez revisado el Informe el Monitor emitirá sus comentarios y firmará el mismo en el espacio provisto a esos efectos. Referirá dicho informe al Gerente de Programas

Federales y este a su vez al Director Ejecutivo, los cuales realizaran sus observaciones y expresarán comentarios.

Luego de este proceso, el coordinador recibirá nuevamente el Informe anual y tendrá a su cargo el revisar todos los comentarios realizados. De encontrar comentarios adversos a la funcionalidad del programa notificará mediante comunicación escrita al Director del proyecto las observaciones y cualquier otro hallazgo encontrado. Esta comunicación será presentada para la firma del Gerente de Programas Federales.

La evaluación de todos los comentarios en éste informe se utilizará como herramienta al momento de preparar el Informe anual a NHTSA y se tomará en cuenta al momento de evaluar una propuesta para el año siguiente.

Copia de éste proyecto debe archivarse en expediente del año siguiente, sea o no subvencionado con fondos para ese año, para efectos de monitorear todo equipo adquirido con los fondos otorgados por la CST.

8d. Notificación de Hallazgos

Al finalizar cada visita el monitor deberá completar una carta de Notificación si se requiere alguna acción correctiva sobre los resultados de la Monitoría. Para los proyectos que se identifique un hallazgo el monitor deberá requerir al Proyecto dentro de treinta días (30) un Plan de Acción Correctiva, CST-MON-09.

El Plan de Acción Correctiva de un hallazgo menor, requiere una breve descripción de la acción, designar quién es el responsable, y proporcionar una fecha para su conclusión. Si el hallazgo es significativo, describa el problema en detalle y remitir el informe al Gerente de Programas Federales para su revisión y determinación del plan de acción correctiva antes de compartir el informe con el proyecto.

Una vez recibido el Plan de Acción Correctiva, el Monitor deberá evaluar la viabilidad del mismo. El Monitor debe enviar la Carta de Aprobación del Plan de Acción Correctiva. El Monitor de Programa, será responsable de realizar procedimientos de Monitorías para evaluar el progreso de la implementación de las acciones correctivas. Dependiendo del hallazgo y del tiempo y la implementación de la acción correctiva, se determinará la naturaleza y la extensión de los procedimientos de Monitorías que se ejecutarán.

8e. Comunicación

La Oficina de Operaciones y Planificación de la Comisión preparará un resumen de las Monitorías realizadas y los hallazgos recurrentes para discutirlos como una medida pro-activa en aras de prevenir la recurrencia de hallazgos.

Anejos:

La CST utiliza varios formularios en los diferentes procedimientos mencionados en este Manual. A continuación se ilustran cada uno de ellos según el área de uso.

PARA USO EXCLUSIVO DE CST / *PRTSC USE ONLY*	
Proyecto / *Project #*_____	MIP # [ ]
Sección de Fondos / *Fund Section #* _____	MIP # [ ]
CFDA # _____	
Proyecto Interno / *Internal Project* _____	
Proyecto Externo / *External Project* _____	

TIPO DE ORGANIZACIÓN / *Type of Or*
____ Gobierno / *Government*
____ Municipio / *Municipality*
____ Sin fines de lucro / *Non Profit*
____ Educación Pública Superior / *Public Hi*
____ Otro / *Other*
DUNS Number

PROPUESTA DE PROYECTO DE SEGURIDAD EN LAS CARRETERAS PARA EL AÑO FISCA
(HIGHWAY SAFETY PROJECT FOR FISCAL YEAR) _____

SECCIÓN A: INFORMACIÓN GENERAL
(PARA SER COMPLETADO POR EL SOLICITANTE)
SECTION A: GENERAL INFORMATION
(TO BE FILLED BY APPLICANT)

1. Título del Proyecto *(Project Title)*:	2. Nombre de la organización del Solicitante *(Name of Applicant Organization)*:
3. Dirección de la Organización del solicitante *(Address of Applicant Organization)*:	4. Nombre de la persona de contacto en la Organización *(Name of Contact Person for the Organization)*:
	5. Teléfono y fax de la persona de contacto *(Telephone and Fax Number of Contact Person)*: Tel: ( ) Fax: ( )
6. Localidad del Proyecto *(Location of Project)*:	
7. Seguro Social Patronal *(Tax ID Number)*:	8. Tipo de Solicitud *(Type of Application)*: ____ Inicial *(Initial)* ____ Continuación *(Continuation)* Año _____ *(Year)*

SECCIÓN B: FIRMAS
(REFERIRSE A LA HOJA DE INSTRUCCIONES)
NOTA: LA FIRMA EN ESTA SECCIÓN IMPLICA QUE LA ORGANIZACIÓN O INSTITUCIÓN HA SOMETIDO OFICIAL
PRESENTE PROPUESTA
SECTION B: SIGNATURES
(REFER TO INSTRUCTION SHEET)
NOTE: BY SIGNING BELOW, THE ORGANIZATION OR INSTITUTION IS OFFICIALLY SUBMITTING THIS PROPOS

B.1 - DIRECTOR DE PROYECTO DE LA ORGANIZACIÓN
B.1 - ORGANIZATION PROJECT DIRECTOR

Nombre *(Name)*:	Título *(Title)*:	Fecha [mes/día/año] *(Date [m/d/y]*
Firma *(Signature)*:		Dirección *(Address)*:
Teléfono *(Phone number)*: ( )	Fax: ( )	Correo electrónico *(Email)*:

B.2 - COORDINADOR DE PROYECTO DE LA ORGANIZACIÓN
B.2 - ORGANIZATION PROJECT COORDINATOR

Nombre *(Name)*:	Título *(Title)*:	Fecha [mes/día/año] *(Date [m/d/y]*
Firma *(Signature)*:		Dirección *(Address)*:
Teléfono *(Phone number)*: ( )	Fax: ( )	Correo electrónico *(Email)*:

B.3 - OFICIAL FINANCIERO DE LA ORGANIZACIÓN
B.3 - ORGANIZATION FINANCIAL OFFICER

Nombre *(Name)*:	Título *(Title)*:	Fecha [mes/día/año] *(Date [m/d/y]*
Firma *(Signature)*:		Dirección *(Address)*:
Teléfono *(Phone number)*: ( )	Fax: ( )	Correo electrónico *(Email)*:

B.4 - FONDOS SOLICITADOS
B.4 - REQUESTED FUNDING

MONTO TOTAL DEL PROYECTO *(TOTAL PROJECT AMOUNT)*: $

CST-2
Rev. 5/2014

Centro Gubernamental Roberto Sánchez Vilella, Oficina 501 Edificio Sur
Apartado 41289 - Estación Minillas, Santurce, Puerto Rico 00940
Tel. (787) 721 - 4142

COMISIÓN PARA LA SEGURIDAD EN EL TRÁNSITO

SECCIÓN C: DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROYECTO
(PARA SER COMPLETADO POR EL SOLICITANTE)
SECTION C: NARRATIVE DESCRIPTION OF PROJECT
(TO BE FILLED BY APPLICANT)

C.1 - Establecimiento del problema. **Ser breve y específico** *(Statement of Problem. **Be brief and specific**)*:

C.2 - Solución propuesta. **Incluir una declaración de la solución propuesta** *(Proposed solution. **Include a statement of the solution proposed**)*:

SECCIÓN D: PLAN DE ACCIÓN
(HACER UN LISTADO DE TODAS LAS METAS Y OBJETIVOS. REFIÉRASE A LAS INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACIÓN DE METAS, OBJETIVOS, ESTRATEGIAS Y MEDIDAS DE DESEMPEÑO)
SECTION D: ACTION PLAN
(LIST ALL GOALS AND OBJECTIVES. REFER TO INSTRUCTIONS FOR THE CONSTRUCTION OF GOALS, OBJECTIVES, STRATEGIES AND PERFORMANCE MEASURES)

Meta *(Goal)*:

Objetivo #1 *(Objective #1)*:

Estrategias *(Strategies)*	Medidas de Desempeño *(Performance Measures)*	Trimestre Completado *(Quarter Completed)*			
		Oct-Dic *Oct-Dec*	Ene-Mar *Jan-Mar*	Abr-Jun *Apr-Jun*	Jul-Sep *Jul-Sep*
1-					
2-					
3-					

Objetivo #2 *(Objective #2)*:

Estrategias *(Strategies)*	Medidas de Desempeño *(Performance Measures)*	Trimestre Completado *(Quarter Completed)*			
		Oct-Dic *Oct-Dec*	Ene-Mar *Jan-Mar*	Abr-Jun *Apr-Jun*	Jul-Sep *Jul-Sep*
1-					
2-					
3-					

CST-2
Rev. 5/2014

Centro Gubernamental Roberto Sánchez Vilella, Oficina 501 Edificio Sur
Apartado 41289 - Estación Minillas, Santurce, Puerto Rico 00940
Tel. (787) 721 - 4142

COMISIÓN PARA LA SEGURIDAD EN EL TRÁNSITO

SECCIÓN E: PRESUPUESTO DETALLADO
(REFERIRSE A LA HOJA DE INSTRUCCIONES)

SECTION E: BUDGET DETAILED
(REFER TO INSTRUCTION SHEET)

E.1 - COSTOS DEL PERSONAL *(EMPLEADOS)*
E.1 - PERSONNEL COSTS

E.1.1 - Puesto *(Position)*	E.1.2 - Salario *(Salary)*	
	Mensual *(Monthly)*	Anual *(Annually)*
1-	$	$
2-	$	$
3-	$	$
4-	$	$
5-	$	$
	TOTAL DE COSTOS MENSUALES *(TOTAL MONTHLY COST)*: $	TOTAL DE COSTOS ANUALES *(TOTAL ANNUAL COST)*: $

E.1.3 - Beneficios Marginales *(Fringe Benefits)* Beneficios Federales o Estatales. Favor indicar porciento para cada uno *(Federal or State benefits. Specify rate for each one)*		E.1.4 - Costo de los Beneficios Marginales al Personal *(Personnel Fringe Benefits Costs)*	
Tipo *(Type)*	Porciento *(Rate)* %	Mensual *(Monthly)*	Anual *(Annually)*
1- Seguro Social *(Social Security)*		$	$
2- Plan de Retiro *(Retirement)*		$	$
3- Incapacidad *(Workers Comp)* (CFSE)		$	$
4- Desempleo *(Unemployment)*		$	$
5- Seguro Médico *(Health Insurance)*		$	$
6- Bono de Navidad *(Christmas Bonus)*		$	$
7- Bono de Verano *(Summer Bonus)*		$	$
8- Seguro Choferil *(Driver's Insurance)*		$	$
		TOTAL DE COSTOS MENSUALES *(TOTAL MONTHLY COSTS)*: $	TOTAL DE COSTOS ANUALES *(TOTAL ANNUAL COSTS)*: $
E.1.5 - Total de Costos del Personal *(Total Personnel Costs)*		$	$

Centro Gubernamental Roberto Sánchez Vilella, Oficina 501 Edificio Sur
Apartado 41289 - Estación Minillas, Santurce, Puerto Rico 00940
Tel. (787) 721 - 4142

COMISIÓN PARA LA SEGURIDAD EN EL TRÁNSITO

E.2 - SERVICIOS PROFESIONALES / CONTRATISTAS *(CONTRACTUAL SERVICES)*
(REFERIRSE A LA HOJA DE INSTRUCCIONES / *REFER TO INSTRUCTION SHEET*)

E.2.1 - Servicio contractual a ser ofrecido *(Contractual Service to be Provided)* Nombre y breve descripción de los servicios que llevará a cabo cada contratista *(State name and a brief description of services for each Contract)*	E.2.2 - Costo de Servicios Profesionales/Contratistas *(Cost of Contractual Services)* (Monto total por contratista / *Total amount per Contract)*
1-	$
2-	$
3-	$
4-	$
5-	$
E.2.3 - Costo total de Servicios Profesionales / Contratistas *(Total Contractual Services Costs)*:	$

E.3 - COSTO DE MATERIALES Y SUMINISTROS *(SUPPLIES COSTS)*
(REFERIRSE A LA HOJA DE INSTRUCCIONES / *REFER TO INSTRUCTION SHEET*)

E.3.1 - Materiales de Oficina *(Office Supplies)* (Enumerar cada artículo / *List items)*	E.3.2 - Costo de Materiales de Oficina *(Cost of Office Supplies)* (Monto total por artículo / *Total amount per item)*
1-	$
2-	$
3-	$
4-	$
5-	$
6-	$
7-	$
8-	$
E.3.3 - Costo Total de Materiales de Oficina *(Total Office Supplies Costs)*:	$

E.3.4 - Materiales Educativos *(Educational Supplies)* (Enumerar cada artículo / *List items)*	E.3.5 - Costo de Materiales Educativos *(Cost of Educational Supplies)* (Monto total por artículo / *Total amount per item)*
1-	$
2-	$
3-	$
4-	$
5-	$
6-	$
7-	$
8-	$
E.3.6 - Costo Total de Materiales Educativos *(Total Educational Supplies Costs)*:	$
E.3.7 - Costo Total de Materiales y Suministros *(Total Supplies Costs)*:	$

Centro Gubernamental Roberto Sánchez Vilella, Oficina 501 Edificio Sur
Apartado 41289 - Estación Minillas, Santurce, Puerto Rico 00940
Tel. (787) 721 - 4142

COMISIÓN PARA LA SEGURIDAD EN EL TRÁNSITO

E.4 OTROS COSTOS DIRECTOS *(OTHER DIRECT COSTS)* REFERIRSE A LA HOJA DE INSTRUCCIONES *(REFER TO INSTRUCTION SHEET)*			
E.4.1 - Equipos *(Equipments)* (Indicar la cantidad y si el equipo será comprado (C) o alquilado (A). Referirse a la hoja de instrucciones si el equipo a ser comprado excede $5,000 / *Indicate quantity and if the equipment is for Purchase (C/P) or Rent (A/R). Refer to instruction sheet if the item to be purchased is over $5,000)*			E.4.2 - Costo de los Equipos *(Equipment Cost)*
EQUIPO	*(C/P)*	*(A/R)*	
1-			$
2-			$
3-			$
4-			$
5-			$
6-			$
7-			$
8-			$
			Costo Total de los Equipos *(Total Equipment Costs)*: **$**
E.4.3 - Mantenimiento y/o Reparación *(Maintenance and/or Repair)* Seleccionar con una "X" y proveer breve descripción *(Use "x" to select and provide a brief description)*			E.4.4 - Costo de Mantenimiento y/o Reparación *(Cost of Maintenance and/or Repair)*
_____ Equipo *(Equipment)*			Total de mantenimiento y/o reparación de equipos *(Total Maintenance/Repair of Equipment)*: **$**
_____ Vehículo *(Vehicle)*			Total de mantenimiento y/o reparación de vehículos *(Total Maintenance/Repair of Vehicles)*: **$**
E.4.5 - Viajes *(Travels)* Marcar con una "X" y proveer breve descripción de los viajes requeridos *(Use "x" to select and provide a brief description)*			E.4.6 - Costo de los Viajes *(Cost of Travels)*
_____ Dentro de PR *(Local)*			Costo total de viajes dentro de PR *(Total local travel cost)*: **$**
_____ Fuera de PR *(Outside of PR)*			Costo total de viajes fuera de PR *(Total out of PR Cost)*: **$**
			Costo Total de Viajes *(Total Travel Cost)*: $

Centro Gubernamental Roberto Sánchez Vilella, Oficina 501 Edificio Sur
Apartado 41289 - Estación Minillas, Santurce, Puerto Rico 00940
Tel. (787) 721 - 4142

E.4.7 - Adiestramientos *(Trainings)* (Indicar el título y el propósito de los adiestramientos *(State the training title and the main purposes)*	E.4.8 - Costo de Adiestramientos *(Cost of Trainings)*
1-	$
2-	$
3-	$
4-	$
5-	$
	Costo Total Adiestramientos *(Total Training Costs)*: **$**
E.4.9 - Otros Costos Directos *(Other Direct Costs)* Referirse a la hoja de instrucciones *(Refer to instruction sheet)*	E.4.10 - Monto de Otros Costos Directos *(Cost of Other Direct Costs)*
1- Tiempo Extra *(Overtime)*	$
2- Estipendios *(Stipends)*	$
3- Bonos Especiales *(Special Bonus)*	$
4- Otro *(Other)*	$
	Monto Total de Otros Costos Directos: ***(Total of Other Direct Costs)*:** **$**

E.5 - COSTOS INDIRECTOS *(INDIRECT COSTS)* Referirse a la hoja de instrucciones *(Refer to instruction sheet)*	
E.5.1 - Costos Indirectos *(Indirect Costs)*	E.5.2 - Monto de Costos indirectos *(Costs for Indirect Costs)*
1-	$
2-	$
3-	$
	Monto Total de Costos Indirectos *(Total Indirect Costs)*: $

SECCIÓN F: CONTINUIDAD DEL PROYECTO (REFERIRSE A LA HOJA DE INSTRUCCIONES) *SECTION F: PROJECT CONTINUATION* *(REFER TO INSTRUCTION SHEET)*

Centro Gubernamental Roberto Sánchez Vilella, Oficina 501 Edificio Sur
Apartado 41289 - Estación Minillas, Santurce, Puerto Rico 00940
Tel. (787) 721 - 4142

SECCIÓN G: RESUMEN PRESUPUESTARIO
(REFERIRSE A LA HOJA DE INSTRUCCIONES)

SECTION G: BUDGET SUMMARY
(REFER TO INSTRUCTION SHEET)

PROYECTOS EXTERNOS *(EXTERNAL PROJECTS)*

FONDOS SOLICITADOS SEGÚN CATEGORÍA PRESUPUESTARIA / GL *(REQUESTED FUNDING BY BUDGET CATEGORY / GL)*		ORIGEN DE LOS FONDOS *(SOURCE OF FUNDS)* Estatal / Local Cantidad *(Amount)*	Fondos Federales Cantidad *(Amount)*	APROBACIÓN *(APPROVAL)* PARA USO EXCLUSIVO DE PRTSC *(FOR PRTSC USE ONLY)* Cantidad Recomendada *(Recommended Amount)*	Cantidad Adelantada *(Advanced Amount)*	Cantidad Aprobada *(Approved Amount)*	Comentarios *(Comments)*
Salario *(Salary)*	9001						
Seguro Social *(Social Security)*	9021						
Plan de Retiro *(Retirement)*	9081						
Incapacidad *(Worker's Compensation)*	9101						
Desempleo *(Unemployment)*	9061						
Seguro Médico *(Health Insurance)*	9121						
Bono de Navidad *(Christmas Bonus)*	9041						
Bono de Verano *(Summer Bonus)*	9051						
Seguro Choferil *(Driver's Insurance)*	9203						
Contratistas *(Contractual Services)*	9401						
Materiales de Oficina *(Office Supplies)*	9445						
Materiales Educativos *(Educational Supplies)*	9523						
Equipos *(Equipment)*	9441						
Mant. y Reparación de Equipos *(Maint and Repair of Equipment)*	9423						
Mant. y Reparación de Vehículos *(Maint. And Repair of Vehicles)*	9425						
Viajes dentro de PR *(Local Travels)*	9486						
Viajes fuera de PR *(Out of PR Travels)*	9491						
Adiestramientos *(Trainings)*	9463						
Tiempo Extra *(Overtime)*	9007						
Estipendios *(Stipends)*	9015						
Bonos Especiales *(Special Bonus)*	9042						
Otro *(Other)*	9703						
TOTAL		$_____				$_____	

CANTIDAD TOTAL DEL PROYECTO *(TOTAL PROJECT AMOUNT)*	$_____

Centro Gubernamental Roberto Sánchez Vilella, Oficina 501 Edificio Sur
Apartado 41289 - Estación Minillas, Santurce, Puerto Rico 00940
Tel. (787) 721 - 4142

COMISIÓN PARA LA SEGURIDAD EN EL TRÁNSITO

Este anejo deberá completarse si se solicita la compra de equipos con un costo por unidad de más de $5.000. Estas peticiones deben someterse en orden de prioridad y deben incluir las especificaciones, justificaciones de la necesidad y el costo de cada uno

(This attachment shall be completed if requesting the purchase of equipment with a cost per unit over $5,000. These requests are to be submitted in priority order and must include specifications, justification of need, and cost)

JUSTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA - COMPRA DE EQUIPOS

BUDGET JUSTIFICATION - EQUIPMENT PURCHASES

Organización del Solicitante *(Applicant's Organization)*:

Título del Proyecto *(Project Title)*: Fecha actual *(Date Prepared)*:

Descripción del equipo *(Description of equipment)*	Cantidad *(Amount)*	Costo / unidad *(Cost per item)*	Costo Total *(Total Cost)*	Justificación *(Justification)*
1-		$	$	
2-		$	$	
3-		$	$	
4-		$	$	
5-		$	$	
6-		$	$	
7-		$	$	
8-		$	$	
9-		$	$	
10-		$	$	

Centro Gubernamental Roberto Sánchez Vilella, Oficina 501 Edificio Sur
Apartado 41289 - Estación Minillas, Santurce, Puerto Rico 00940
Tel. (787) 721 - 4142

COMISIÓN PARA LA SEGURIDAD EN EL TRÁNSITO

Anejo II: Proceso de Verificación de propuestas

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Comisión para la Seguridad en el Tránsito

CST-PLAN-09
Rev. 08/2015

PROCESO DE VERIFICACION DE PROPUESTAS

Número Proyecto		**Monitor de Proyecto**	
Nombre Proyecto		**Coordinador de Proyecto**	
Agencia, Municipio o Entidad		**Fecha**	

Departamento	Nombre	Puesto	Recibida		Devuelta		Comentarios
			Iniciales	Fecha	Iniciales	Fecha	
Oficina de Op. y Planificación		Secretaria de Oficina de Op. y Plan.					
Oficina de Op. y Planificación		Monitor					
Oficina de Op. y Planificación		Evaluador I					
Oficina de Op. y Planificación		Evaluador II					
Oficina de Op. y Planificación		Gerente de Programas Federales					
Oficina de Administración		Director de Asuntos Financieros					
Oficina de Op. y Planificación		Gerente de Programas Federales					
Oficina Director Ejecutivo		Director Ejecutivo					
Oficina de Op. y Planificación		Gerente de Programas Federales					

Anejo III: Highway Safety Project Proposal Evaluation Checklist and Monitor Comments

COMMONWEALTH OF PUERTO RICO
Puerto Rico Traffic Safety Commission

CST-PLAN-08
REV. 05/2015

HIGHWAY SAFETY PROJECT PROPOSAL
EVALUATION CHECKLIST AND MONITOR COMMENTS

Monitor Name	Date

Part I. Evaluation Checklist

Page 1 of 8: DESCRIPTION	INCLUDED	COMMENTS
Section A: General Information		
Project Title	☐	
Name of Applicant Organization	☐	
Address of Applicant Organization	☐	
Name of Contact Person for the Organization	☐	
E-mail Address of Contact Person	☐	
Telephone and Fax Number of Contact Person	☐	
Location of Project	☐	
Tax ID Number	☐	
Type of Application	☐	
Section B: Signature	INCLUDED	COMMENTS
Organization Project Director	☐	
Organization Project Coordinator	☐	
Organization Finance Official	☐	

Page 2 of 8: DESCRIPTION	INCLUDED	COMMENTS
Section C: Narrative Description		
Statement of Problem	☐	
Proposed Solution	☐	
Section D: Action Plan	INCLUDED	COMMENTS
Goals	☐	
Objectives	☐	
Activities	☐	
Indicators	☐	

Page 3 of 8: DESCRIPTION	INCLUDED	COMMENTS
Section E 1: Budget Detailed(if Apply)		
E 1.2 Salary	☐	
E 1.3 Personnel Fringe Benefits	☐	
E 1.4 Personnel Fringe Benefits Costs	☐	

Page 4 of 8: DESCRIPTION	INCLUDED	COMMENTS
Section E 2: Contractual Services		
2.1 Contractual Services to be Provided	☐	
2.2 Cost of Contractual Services	☐	
2.3 Supplies Cost	☐	
Section E 3: Supplies Cost	INCLUDED	COMMENTS
3.1 Office	☐	
3.2 Cost of Office Supplies	☐	
3.3 Total Office Supplies Costs	☐	
3.4 Educational	☐	
3.5 Cost of educational Supplies	☐	
3.6 Total Educational Supplies Costs	☐	

Page 5 of 8: DESCRIPTION	INCLUDED	COMMENTS
Section E 4: Other Direct Costs		
4.1 Equipment	☐	
Item is Over $5,000.00 has the justification on Page 8	☐	
4.2 Equipment Cost	☐	
4.3 Maintenance and Repair	☐	
4.4 Cost of Maintenance and/or Repair	☐	
4.5 Travel	☐	
4.6 Cost Travel	☐	

Page 6 of 8: DESCRIPTION	INCLUDED	COMMENTS
Section E 5: Other Direct Costs		
4.7 Training	☐	
4.8 Cost of Training	☐	
4.9 Other Direct Cost	☐	
4.10 Cost of Other Direct Costs	☐	

Page 7 of 8: DESCRIPTION	INCLUDED	COMMENTS
Section G: Budget Summary	☐	

Page 8 of 8: DESCRIPTION	INCLUDED	COMMENTS
Section H: Budget Justification Equipment Purchase	☐	

Note:
If there is something that is not included, return immediately to be corrected by the Project Director.

CST-PLAN-08
REV. 05/2015

Highway Safety Project Proposal Evaluation Checklist - **Page 1 of 3**

Highway Safety Project Proposal Evaluation Checklist - **Page 2 of 3**

CST-PLAN-08
REV. 05/2015

Part II. MONITOR COMMENTS

Project Execution and Past Performance
(If project received funds during previous years)

Amount Awarded _____ **Amount Claimed** _____

All Progress Report were presented on time?	☐ yes ☐ No	**If No, Why:**	
All Claims were presented on time?	☐ yes ☐ No	**If No, Why:**	
This Project has on-site Monitoring?	☐ yes ☐ No	**If yes, How many:**	**Any Findings?**
Additional comments (required):			

Recommendations and Comments
(For new projects)

Amount requested _____

Does the project have any Single Audit Finding?	☐ yes ☐ No	**If yes, What kind:**
Does the project have financial solvency?	☐ yes ☐ No	**If No, Why:**
Do you recommend this project to be awarded?	☐ yes ☐ No	**If No, Why:**
Additional comments (required):		

_____
Monitor's Signature

Anejo IV: Project Agreement Assessment Form

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Comisión para la Seguridad
en el Tránsito

CST-PLA-06
Rev. Junio 2016

PUERTO RICO TRAFFIC SAFETY COMMISSION
PROJECT AGREEMENT ASSESSMENT FORM

Project's Name:		**Project #**	
Reviewer's Name:		**Date**	
Reviewer's Role:			

PROBLEM IDENTIFICATION			
Criteria	Value	Score	Comments / Examples (Good or Bad)
1. Problem or deficiency is clearly written and well defined.	1 point	☐ 1 point ☐ 0 point	
2. Changes or projected changes in population, traffic patterns, and other demographic dynamics are considered.	1 point	☐ 1 point ☐ 0 point	
3. Crash demographic and data relevant to the problem are used.	1 point	☐ 1 point ☐ 0 point	
4. The data used are from reliable sources.	1 point	☐ 1 point ☐ 0 point	
5. Enough data are used as evidence of the problem.	1 point	☐ 1 point ☐ 0 point	
Total Score	5 points		

GOALS AND OBJECTIVES			
Criteria	Value	Score	Comments / Examples (Good or Bad)
1. The goals and/or objectives show a logical relationship to the identified problem.	1 point	☐ .5 point ☐ 1 point ☐ 0 point	
2. The goals are written as a broad achievement, and include an action verb and a completion date.	.5 point	☐ .25 point ☐ .5 point ☐ 0 point	
3. The objectives are differentiated based on problem identification (relate to a single result).	.5 point	☐ .25 point ☐ .5 point ☐ 0 point	
4. The objectives include the people whose behavior, knowledge and/or skill are to change as a result of the program.	.5 point	☐ .25 point ☐ .5 point ☐ 0 point	
5. The objectives are specific (have a clear description of the changes that should result from the program or activities).	.5 point	☐ .25 point ☐ .5 point ☐ 0 point	

6. The objectives are measurable and benchmarked (identify the criteria(s) for success and its' levels; have a # or % of what intent to achieve).	.5 point	☐ .25 point ☐ .5 point ☐ 0 point	
7. The objectives establish a timeframe (identify the period for completion; when the objective will be met).	.5 point	☐ .25 point ☐ .5 point ☐ 0 point	
8. The objectives are reasonable (is a realistic step for the scope of the program).	.5 point	☐ .25 point ☐ .5 point ☐ 0 point	
9. The objectives are achievable (can be realistically accomplish given current resources and constraints).	.5 point	☐ .25 point ☐ .5 point ☐ 0 point	
Total Score	5 points		

STRATEGIES AND PERFORMANCE MEAUSURES			
Criteria	Value	Score	Comments / Examples (Good or Bad)
1. The strategies (activities) show a logical relationship to the identified problem and objectives.	1 point	☐ .5 point ☐ 1 point ☐ 0 point	
2. The strategies (activities) are recognized as best practices for traffic safety (effective countermeasures). *Ref: Countermeasures That Work*	.5 point	☐ .25 point ☐ .5 point ☐ 0 point	
3. The strategies (activities) are appropriate countermeasures to the problem.	.5 point	☐ .25 point ☐ .5 point ☐ 0 point	
4. The strategies (activities) are realistically achievable.	.5 point	☐ .25 point ☐ .5 point ☐ 0 point	
5. Performance measures (indicators) are directly related to the proposed activities.	1 point	☐ .5 point ☐ 1 point ☐ 0 point	
6. Performance measures (indicators) evaluate the success of the activities in terms of **process evaluation.** (Process evaluation assesses the extent to which a program is operating as it was intended. It typically assesses program activities' conformance to statutory and regulatory requirements, program design,	.5 point	☐ .25 point ☐ .5 point ☐ 0 point	

and professional standards or customer expectations.)			
7. If all activities are accomplished in the quantities proposed, objectives should be achieved (the proposed activity should be implemented in the frequency and quantity that will ensure the desire outcome).	1 point	☐ 1 point ☐ 0 point	
Total Score	5 points		

COST PROPOSAL			
Criteria	Value	Score	Comments / Examples (Good or Bad)
1. All budget items relate directly to proposed activities.	1 point	☐ 1 point ☐ 0 point	
2. Amounts are reasonable when compared to the proposed level of effort and expected achievements.	2 points	☐ 2 point ☐ 0 point	
3. All costs are allowable and in conformance with laws and regulations.	1 point	☐ 1 point ☐ 0 point	
4. All costs are itemized and well justified.	1 point	☐ 1 point ☐ 0 point	
Total Score	5 points		

PROJECT CONTINUATION (Bonus Point)			
Criteria	Value	Score	Comments / Examples (Good or Bad)
1. An appropriate explanation is stated about how this project will continue after the HTSP funding ends, including sources of funding.	1 point	☐ 1 point ☐ 0 point	
Total Score	1 point		

Total Score			
Category	Value	Score	General Comments / Recommendations
1. Problem Identification	5 points		
2. Goals and Objectives	5 points		
3. Strategies and Measures	5 points		
4. Cost Proposal	5 points		
5. Project Continuation (bonus)	(1 point)		
Total Score	20 points		

Notes:

- **Whole value = All the goals/objectives written meet the criteria**
- **Half value = 50% of the goals/objectives or more meets the criteria**
- **0 points = Less than 50% of the goals/objectives meets the criteria**
- **Coordinators: Scoring 3 or less in any category return to or communicate with Project Director.**
- **Federal Grant Manager: Does not recommended, return to or communicate with Project Director.**
- **At every action/decision point update log.**

Scoring

Problem Identification		Strategies and Performance Measures	
4 - 5	Problem statement clearly written. Problem well defined, analyzed and presented. Crash demographic and other relevant data is used effectively.	4 - 5	Activities specially address the stated problem(s) and objective(s) are effective countermeasure (Countermeasures That Work, HSP, etc.), and realistically achievable. Performance indicators are quantified and directly relate to the proposed activities. Together, if all activities are accomplished in the quantities proposed quantities, objectives should be achieved.
2 - 3	Problem statement is unclear or not specific. Problem is defined, but with limited data to support it.	2 - 3	Activities and measures relate somewhat to the stated problem and objectives but lack specificity or are not proven to be effective.
0 - 1	Problem not defined clearly, or not defined at all.	0 - 1	Activities and measure are present but they do not directly relate to the problem and/or not quantifiable, or otherwise cannot be expected to the result in achieving objectives.
Goals and Objectives		**Cost Proposal**	
4 - 5	Goals (broad achievement(s) and objectives (specific accomplishments) are differentiated, based on problem identification, and are specific, measurable, reasonable, achievable and benchmarked.	4 - 5	All budget items relate directly to proposed activities. Amounts are reasonable when compared to the proposed level of effort proposed and expected achievements. All cost are allowable and in conformance with laws and regulations. All cost are itemized and justified.
2 - 3	Goals and/or objectives are presented, but do not meet the above criteria, instead, they are vague or not based on the stated problems	2 - 3	Cost categories appear reasonable but more detail or justification is needed.
0 - 1	Goals and/or objectives are not presents, or are poor that they cannot be used to evaluate the project	0 - 1	Costs are unreasonable, unnecessary and/or unallowable. No correlation between budget, activities, and expected outcomes.

Anejo V: Project Agreement Assessment Coordinator Comments

COMMONWEALTH OF PUERTO RICO
Puerto Rico Traffic Safety Commission

CST-PLAN-07
Rev. 08/2015

PROJECT AGREEMENT ASSESSMENT COORDINATOR COMMENTS

Project Name		**Project #**	
Coordinator Name		**Date**	

Project Execution and Past Performance
(If project received funds during previous years)

Did they meet with the goal presented?	☐ yes ☐ No	**If No, Why:**	
Did they meet with all Performance measures?	☐ yes ☐ No	**If No, Why:**	
Do you recommend the continuation of this project?	☐ yes ☐ No	**If No, Why:**	
This Project has on-site Monitoring?	☐ yes ☐ No	**If yes, How many:**	**Any Findings?**
Additional comments (required):			

Recommendations and Comments
(For new projects)

Amount requested _____

Do you recommend this project to be awarded?	☐ yes ☐ No	**If No, Why:**
Additional comments (required):		

_____
Coordinator Signature

Page 1 of 1

Anejo VI: Project Agreement Consensus Form

COMMONWEALTH OF PUERTO RICO
Puerto Rico Traffic Safety Commission

CST-PLAN-06a
Rev. 08/2015

PROJECT AGREEMENT CONSENSUS FORM

Project Name:		**Project #**	
Manager Name		**Date**	

PROBLEM IDENTIFICATION
Manager Comments:
Examples (Good or Bad) **1. Good:** **2.Good:** **3. Bad:**
Score (o to 5)

GOALS AND OBEJCTIVES
Manager Comments:
Examples (Good or Bad) **1.Good:** **2.** **3.**
Score (o to 5)

STRATEGIES AND PERFOMANCE MEAUSURES
Manager Comments:
Examples (Good or Bad) **1.Good:** **2.** **3.**
Score (o to 5)

COST PROPOSAL
Evaluator Comments:
Examples (Good or Bad) **1.** **2.** **3.**
Score (0 to 5)
Overall Score (1 to 20)
Manager Recommendation:

Notes:

- **Coordinators: Scoring 3 or less in any category return to or communicate with Project Director.**
- **Federal Grant Manager: Does not recommended, return to or communicate with Project Director.**
- **At every action/decision point update log.**

Evaluating Scores

	Problem Identification		Strategies and Performance Measures
4 - 5	Problem statement clearly written. Problem well defined, analyzed and presented. Crash demographic and other relevant data is used effectively.	4 - 5	Activities specially address the stated problem(s) and objective(s) are effective countermeasure (Countermeasures That Work, HSP, etc.), and realistically achievable. Performance indicators are quantified and directly relate to the proposed activities. Together, if all activities are accomplished in the quantities proposed quantities, objectives should be achieved.
2 - 3	Problem statement is unclear or not specific. Problem is defined, but with limited data to support it.	2 - 3	Activities and measures relate somewhat to the stated problem and objectives but lack specificity or are not proven to be effective.
0 - 1	Problem not defined clearly, or not defined at all.	0 - 1	Activities and measure are present but they do not directly relate to the problem and/or not quantifiable, or otherwise cannot be expected to the result in achieving objectives.

	Goals and Objectives		Cost Proposal
4 - 5	Goals (broad achievement(s) and objectives (specific accomplishments) are differentiated, based on problem identification, and are specific, measurable, reasonable, achievable and benchmarked.	4 - 5	All budget items relate directly to proposed activities. Amounts are reasonable when compared to the proposed level of effort proposed and expected achievements. All cost are allowable and in conformance with laws and regulations. All cost are itemized and justified.
2 - 3	Goals and/or objectives are presented, but do not meet the above criteria, instead, they are vague or not based on the stated problems	2 - 3	Cost categories appear reasonable but more detail or justification is needed.
0 - 1	Goals and/or objectives are not presents, or are poor that they cannot be used to evaluate the project	0 - 1	Costs are unreasonable, unnecessary and/or unallowable. No correlation between budget, activities, and expected outcomes.

FORMULARIOS A COMPLETAR PARA PARTICIPAR DE MOVILIZACIONES

I. Condiciones para participar de la Movilización "Mini Grants"

A. Requisitos para solicitar fondos:

1. Contar con policías municipales.
2. Los policías trabajarán hasta un **máximo de 4 horas extras diarias** con excepción de **su primer día libre que podrán trabajar hasta un máximo de 8 horas extras**.
3. Completar y entregar a la CST la Hoja de Participación **(Parte II)**. Favor de consultar al Director/a de Finanzas Municipal para la solicitud de fondos, (debe tener presente que el pago es por reembolso).
4. Leer detalladamente y firmar el Plan Operacional **(Parte III).**
5. Establecer el objetivo de la movilización en su Municipio **(Parte IV)**. Es importante que establezca un horario de horas extras en los que se pueda intervenir con conductores en estado de embriaguez ya que de no establecerse un horario estratégico, la labor realizada y el propósito de la movilización no se cumplen.
6. Completar el Plan de Trabajo durante la Movilización **(Parte V).**

B. Entrega de documentos pasado la Movilización

El participante deberá entregar en la CST no más tarde de quince (15) días después de finalizada la Movilización lo siguiente (Anejo 1):

1. Informe de Movilización y Aplicación de Ley
2. Un informe de labor realizada por cada policía que trabajó durante el periodo en la movilización que detalle los boletos e otras intervenciones realizadas durante el periodo de la movilización durante la Jornada Legal (regular) y las Horas Extras.

C. Cuarenta y cinco (45) días después de finalizada la Movilización deberá entregar en original a la CST (pueda entregar antes):

1. Petición de Fondos – Mini Grants Modelo CST-4b, para el reembolso de pago de Horas Extras.
2. Certificación/Informe de Horas Extras Modelo CST-MON-03.
3. Copia de las hojas de asistencia del periodo para el personal que trabajó las horas extras.
4. Copia de las nóminas de pago de las horas extras (certificadas por el Área de Contabilidad y Finanzas).

Certifico que he leído y estoy de acuerdo con los requisitos de la Movilización en Horas Extras para _____. Entiendo que el incumplimiento con los requisitos o pobre desempeño en la labor podría condicionar el desembolso de los fondos federales.

_____

Firma del Comisionado/a de la Policía Fecha

II. HOJA DE PARTICIPACIÓN

MOVILIZACION: _____
NUESTRO COMPROMISO ES HACER CUMPLIR LA LEY Y SALVAR VIDAS

Estaremos participando en la Movilización del período de _____ desde el_____ hasta el _____, conforme al plan establecido con la Comisión para la Seguridad en el Tránsito. Estaremos enviando a la CST el Informe de Movilización de la Campaña, en o antes de quince **(15)** días después de finalizada la movilización. La petición de fondos deberá entregarse en o antes de **45** días naturales después de finalizada la movilización. *(Favor de completar este formulario en imprenta o letra de molde)*

Policía Municipal de _____

Nombre del Comisionado/a: _____

Teléfono: _____

Facsímil: _____

Correo electrónico del Comisionado/a: _____

Correo electrónico del Alcalde/Alcaldesa: _____

Persona contacto: _____

Teléfono de la persona contacto: _____

Correo electrónico de la persona contacto: _____

Cantidad aproximada de Oficiales que participarán: _____

Cantidad aproximada de horas extras: _____

Cantidad de fondos solicitados para pago de horas extras: $ _____

Firma del Comisionado/a: _____

** Favor devolver el original a la CST y copia al número de fax (787) 727-0486 en o antes del 2 de diciembre de 2014*

III. PLAN OPERACIONAL [1]

Concepto:
Periodo:

A. Identificación del Problema:

B. Municipios Seleccionados para participar del "Mini Grant de Alcohol de Navidad:

C. Solución y actividades propuestas:

Certifico que he leído y estoy de acuerdo con el Plan Operacional para la Movilización de _____ establecido por la Comisión para la Seguridad en el Tránsito,

_____

Firma del Comisionado/a o Representante Autorizado Fecha

[1] El Plan Operacional será preparado por la Comisión para la Seguridad en el Tránsito según establecido en el HSP aprobado por NHTSA.

IV. OBJETIVO

Movilización: _____

Municipio de _____

Objetivo:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Ejemplo de Objetivo de la Movilización para Intervenir con Conductores Bajo los Efectos del Alcohol y Ebrios (Caso hipotético):

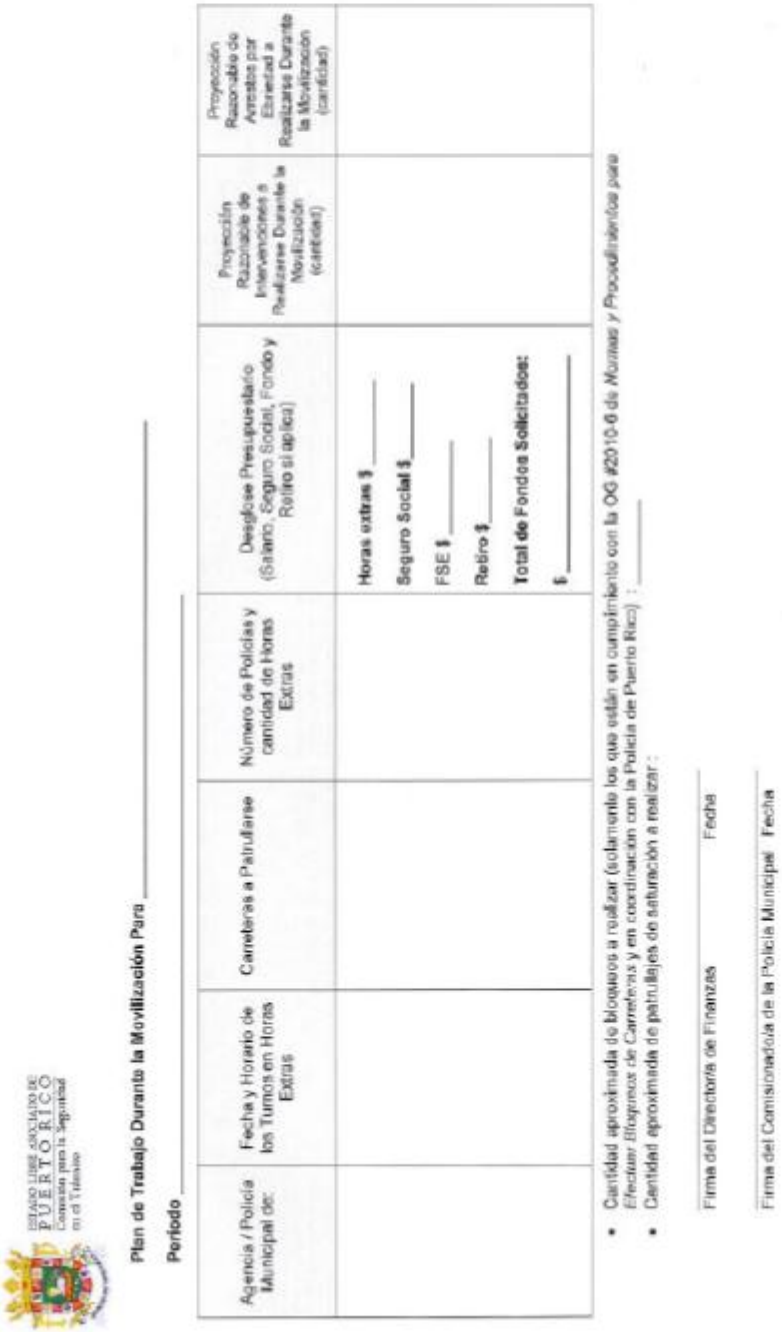
El Municipio de Piedra Alta está ubicado en la región central oeste de Puerto Rico. Según datos del censo más reciente tiene una población de 21,300 habitantes. Desde el año 2005 cuenta con un Cuerpo de 15 policías municipales de los cuales 8 están certificados en alcohol. En la actualidad tenemos 3 patrullas en funcionamiento y equipo como AlcoSensors para realizar intervenciones con conductores que se sospeche que están en estado de embriaguez y los ebrios.

Piedra Alta es un pueblo muy pintoresco con muchos bares y negocios de venta de bebidas alcohólicas. Esto supone que muchas personas luego de recrearse en éstos, conducen sus vehículos bajo los efectos del alcohol. La visita a los negocios y el consumo de alcohol es visiblemente mayor durante los periodos de jueves a domingo, feriados y vacaciones.

Para el período de Verano la Policía Municipal de Piedra Alta en su compromiso de aplicar la ley realizará patrullajes proactivos en zonas de alta incidencia de conductores ebrios en las carreteras 556, 332, carreteras del Barrio Pueblo. Debido al serio problema de manejo en estado de embriaguez nos proponemos realizar al menos 50 intervenciones y estimamos sobre 15 arrestos. Estas intervenciones servirán para garantizar a la ciudadanía tranquilidad al transitar por nuestras vías y enviar un mensaje contundente de las consecuencias de manejar vehículos de motor en estado de embriaguez.

Formularios para participar en Movilizaciones

V. PLAN DE TRABAJO DURANTE LA MOVILIZACION



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Comisión para la Seguridad en el Tránsito

Plan de Trabajo Durante la Movilización Para _____

Periodo _____

Agencia / Policía Municipal de:	Fecha y Horario de los Turnos en Horas Extras	Carreteras a Patrullarse	Número de Policías y cantidad de Horas Extras	Desglose Presupuestario (Salario, Seguro Social, Fondo y Retiro si aplica)	Proyección Razonable de Intervenciones a Realizarse Durante la Movilización (cantidad)	Proyección Razonable de Arrestos por Ebriedad a Realizarse Durante la Movilización (cantidad)
				Horas extras $ _____ **Seguro Social $** _____ FSE $ _____ **Retiro $** _____ **Total de Fondos Solicitados:** **$** _____		

- Cantidad aproximada de Bloqueos a realizar (solamente los que están en cumplimiento con la OG #2010-6 de *Normas y Procedimientos para Efectuar Bloqueos de Carreteras* y en coordinación con la Policía de Puerto Rico) : _____
- Cantidad aproximada de patrullajes de saturación a realizar :

Firma del Directorio de Finanzas Fecha

Firma del Comisionado de la Policía Municipal Fecha

Pág. 7 de 7

Anejo VII (a): Movilización y Aplicación de Ley Sostenida

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Comisión para la Seguridad en el Tránsito

CST-PLAN-02
Rev. 08/2015

Movilización y Aplicación de Ley Sostenida

Este informe deberá entregarse en original en o antes de los quince (15) días después de finalizada la movilización

Agencia o Municipio:_____ Período: _____ Campaña _____

Total de agentes participantes: _____ Total de horas trabajadas (Jornada Legal) durante movilización:_____

Total de **horas extras trabajadas** durante la movilización: _____
(Reportará la cantidad de horas extras trabajadas como parte de la movilización de alcohol. El cálculo de la equivalencia de estas horas a tiempo y medio lo realizará en la certificación de horas extras que acompaña la solicitud de fondos y **NO en este renglón**).

Total de bloqueos realizados: _____ Total de horas trabajadas en bloqueos: _____

Total de Patrullajes de Saturación realizados: _____

I. Describa brevemente las actividades y operaciones realizadas para aplicar la Ley e intervenir con los conductores ebrios:

_____

_____

_____

_____

Cantidad aproximada de Conductores Intervenidos durante la Movilización (horas extras): _____

II. Total de intervenciones y arrestos de conductores ebrios durante la movilización:

Movilización y Aplicación
de Ley Sostenida
Página 2

	Cantidad de Intervenciones* (pruebas realizadas)	Arrestos Positivos .08% BAC o más	Arrestos Positivos .02% BAC o más motoras	Arrestos Positivos .02% BAC o más 18-20 años	Arrestos Positivos menores de 18 años	Pruebas de Sangre	Total de Arrestos Positivos de Conductores Ebrios
JORNADA REGULAR							
HORAS EXTRAS							

* **Intervenciones se refiere a todos los conductores a los que realizaron pruebas de alco-sensor y/o intoxilyzer**

III. Total boletos, denuncias y arrestos:

	Boletos Cinturón de Seguridad	Boletos Asiento Protector	Exceso de Velocidad	Boletos Uso Celular	Otros Boletos	Conductores negligentes	Conductores No Autorizados (sin licencia o licencia vencida)	Fugitivos capturados	Recuperación de vehículos Hurtados	Arrestos sustancias controladas	Otros Arrestos
JORNADA REGULAR											
HORAS EXTRAS											

_____
Firma del Comisionado o su Representante Fecha

Anejo VII (b): Labor Realizada Durante la Movilización

COMISION PARA LA SEGURIDAD EN EL TRANSITO

LABOR DIARIA REALIZADA DURANTE LA MOVILIZACION DE _____

HORAS DE JORNADA REGULAR DE TRABAJO

CST-PLAN-03
Rev. 08/2015

Agencia / Municipio: Periodo de Movilizacion:

Dia		EMBRIAGUEZ EN JORNADA REGULAR							BOLETOS, DENUNCIAS Y OTROS ARRESTOS EN JORNADA REGULAR											
	Cantidad	Cantidad	Arrestos	Arrestos	Arrestos	Arrestos	Pruebas	TOTAL Arrestos Positivos	Boletos	Boletos	Boletos	Boletos								
	Total de Conductores Intervenidos	Intervenciones (pruebas realizadas)	Positivos .08% +	Positivos .02%+ (motoras)	Positivos .02%+ (18-20 años)	Menores de 18 años Positivos	de Sangre (arrestos)		Cinturon de Seguridad	Asiento Protector	Velocidad	Celular	Otros Boletos	Conductores Negligentes	Conductores No Autorizados (sin Lic. o Lic. Vencida)	Fugitivos Capturados	Vehiculos Hurtados (recuperados)	Arrestos Sustancias Controladas	Otros Arrestos	Total de Horas Trabajadas Jornada Regular
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				
16																				
17																				
18																				
19																				
20																				
21																				
22																				
23																				
24																				
25																				
26																				
27																				
28																				
29																				
30																				
31																				
TOTAL																				

Página 1/2

NOMBRE DEL AGENTE Y NUMERO DE PLACA		

COMISION PARA LA SEGURIDAD EN EL TRANSITO

LABOR DIARIA REALIZADA DURANTE LA MOVILIZACION DE _____

HORAS EXTRAS TRABAJADAS

CST-PLAN-03
Rev. 08/2015

Agencia / Municipio: Periodo de Movilizacion:

Dia		EMBRIAGUEZ EN HORAS EXTRAS							BOLETOS, DENUNCIAS Y OTROS ARRESTOS EN HORAS EXTRAS											
	Cantidad	Cantidad	Arrestos	Arrestos	Arrestos	Arrestos	Pruebas	TOTAL Arrestos Positivos	Boletos	Boletos	Boletos	Boletos								
	Total de Conductores Intervenidos	Intervenciones (pruebas realizadas)	Positivos .08% +	Positivos .02%+ (motoras)	Positivos .02%+ (18-20 años)	Menores de 18 años Positivos	de Sangre (arrestos)		Cinturon de Seguridad	Asiento Protector	Velocidad	Celular	Otros Boletos	Conductores Negligentes	Conductores No Autorizados (sin Lic. o Lic. Vencida)	Fugitivos Capturados	Vehiculos Hurtados (recuperados)	Arrestos Sustancias Controladas	Otros Arrestos	Total de Horas Extras Trabajadas
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				
16																				
17																				
18																				
19																				
20																				
21																				
22																				
23																				
24																				
25																				
26																				
27																				
28																				
29																				
30																				
31																				
TOTAL																				

Página 2/2

NOMBRE DEL AGENTE Y NUMERO DE PLACA		

Anejo VIII: Informe de Visita Durante la Movilización

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Comisión para la Seguridad en el Tránsito

CST-PLAN-0
REV. 08/201

Visita Durante la Movilización
Página 2 of 2

INFORME DE VISITA DURANTE LA MOVILIZACION

Tipo de movilización: ☐ **Alcohol** ☐ **Cinturón** ☐ **Distracción** ☐ **Velocidad**

Periodo de Movilización: _____

Policía Municipal de:

Fecha: Hora:

Lugar de Visita:

Persona Entrevistada: Puesto que Ocupa:

Número de Policías Trabajando Horas Extras:

Cantidad de Boletos Aproximados:

Condiciones Climatológicas:

Factores que han impedido el uso de las Horas Extras solicitadas:

Otras situaciones presentadas durante la Movilización:

Recomendaciones de la CST:

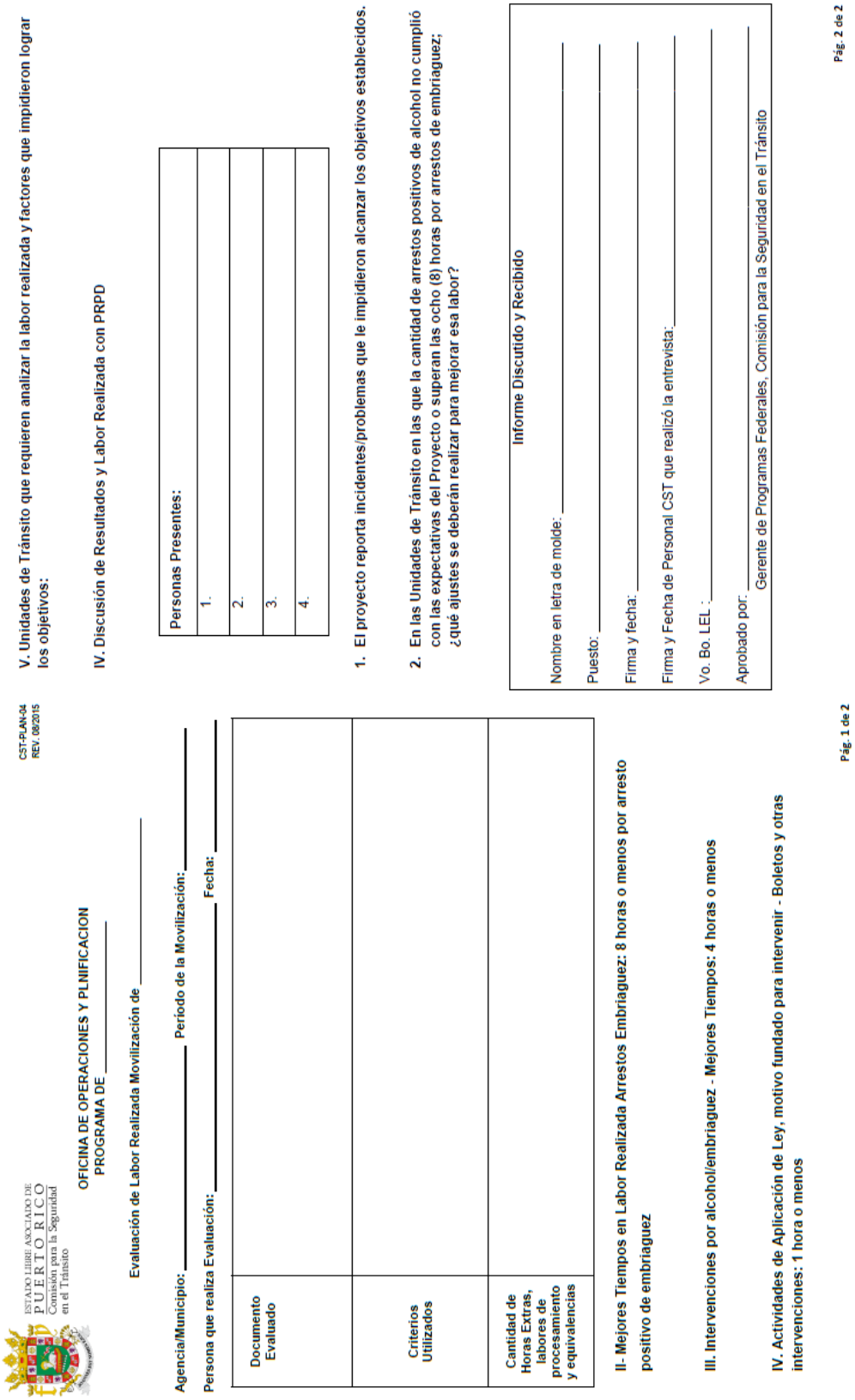
Visita realizada por:

Nombre	Puesto

Centro Gubernamental Roberto Sánchez Vilella, Oficina 501 Edificio Ser
Apartado 41289 - Estación Minillas, Santurce, Puerto Rico 00940
Tel. (787) 721 - 4142

COMISIÓN PARA LA SEGURIDAD EN EL TRÁNSITO

Anejo IX: Evaluación de Labor realizada Movilización



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Comisión para la Seguridad en el Tránsito

CST-PLAN-04
REV 08/2015

OFICINA DE OPERACIONES Y PLNIFICACION
PROGRAMA DE _____

Evaluación de Labor Realizada Movilización de _____

Agencia/Municipio: _____ Periodo de la Movilización: _____

Persona que realiza Evaluación: _____ Fecha: _____

Documento Evaluado	
Criterios Utilizados	
Cantidad de Horas Extras, labores de procesamiento y equivalencias	

II- Mejores Tiempos en Labor Realizada Arrestos Embriaguez: 8 horas o menos por arresto positivo de embriaguez

III. Intervenciones por alcohol/embriaguez - Mejores Tiempos: 4 horas o menos

IV. Actividades de Aplicación de Ley, motivo fundado para intervenir - Boletos y otras intervenciones: 1 hora o menos

Pág. 1 de 2

V. Unidades de Tránsito que requieren analizar la labor realizada y factores que impidieron lograr los objetivos:

IV. Discusión de Resultados y Labor Realizada con PRPD

Personas Presentes:
1.
2.
3.
4.

1. **El proyecto reporta incidentes/problemas que le impidieron alcanzar los objetivos establecidos.**
2. **En las Unidades de Tránsito en las que la cantidad de arrestos positivos de alcohol no cumplió con las expectativas del Proyecto o superan las ocho (8) horas por arrestos de embriaguez; ¿qué ajustes se deberán realizar para mejorar esa labor?**

Informe Discutido y Recibido
Nombre en letra de molde: _____
Puesto: _____
Firma y fecha: _____
Firma y Fecha de Personal CST que realizó la entrevista: _____
Vo. Bo. LEL : _____
Aprobado por: _____ Gerente de Programas Federales, Comisión para la Seguridad en el Tránsito

Pág. 2 de 2

Anejo X: Petición de Fondos – Mini Grants

CST-4b
Rev. Octubre 2014

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Comisión para la Seguridad en el Tránsito
Apartado 41289 Estación Minillas, Santurce, P.R. 00940

PETICION DE FONDOS - MINI GRANTS
Programas Externos

PERIODO DE: _____ **PETICION NUMERO:** _____

AGENCIA: _____ **PROYECTO NOMBRE:** _____

DIRECCION: _____ **NUM. PROYECTO:** _____

PARTIDAS	GL	FONDOS ASIGNADOS	GASTOS DEL MES	AJUSTE	REMBOLSO (Uso CST)	BALANCE
HORAS EXTRAS	9007					$ -
SEGURO SOCIAL	9021					$ -
FONDO SEGURO ESTADO	9101					$ -
DESEMPLEO	9061					$ -
FONDO DE RETIRO	9081					$ -
OTROS	9703					$ -
TOTAL		$ -	$ -			$ -

Observaciones:

Certificación
Certificamos que estos gastos fueron incurridos conforme al contrato de éste proyecto y a la reglamentación estatal y federal vigente.
Director de Finanzas: _____ fecha:_____
Director Proyecto: _____ fecha:_____

PARA USO DE LA COMISION

Revisado por:

Voucher núm._____ **Monitor:**_____ fecha

Comprobante de Remesa:_____ **Preintervención:**_____ fecha

Contador Federal:_____ fecha

Director de Planificación:_____ fecha

Aprobado por:_____ fecha

Anejo XI: Reclamación de Gastos de Nómina Certificación de Horas Extras Trabajadas

CST-MON-03
Rev. 10/20/14

Reclamación de Gastos de Nomina
Certificación de Horas Extras Trabajadas

Nombre de Agencia: _____ Movilización: _____

Director del Proyecto: _____ Desde: _____ Hasta: _____

Número de Proyecto: _____

	Nombre del Empleado	Horas Extras Trabajadas	Pago por Hora	Cantidad Pagada Horas Extras	Aportación □ Medicare (%) □ Seg. Social (%)	Aportación de FSE (%)	Aportación de Retiro (%)	Total a Reclamar
1								
2								
3								
4								
5								
6								
	TOTALES							

Preparado por: _____ Fecha _____

Certificación

Certifico que, la nóminas y/o cualquier otro documento relevante al presente informe de horas extras son copia fiel y exacta del original, y que se encuentran archivados en nuestras oficinas y disponibles para inspección por la parte interesada.	Certifico que he preintervenido documentos, facturas, nóminas y/o cualquier otro documento relevante al presente informe de horas extras según las leyes aplicables.
Firma del Director de Nóminas _____ Fecha	Firma Preinterventor _____ Fecha
Certifico que los empleados arriba mencionados son empleados bonafide y que trabajaron el periodo descrito en cumplimiento con las leyes y reglamentaciones aplicables.	Certifico que estos pagos y aportaciones han sido pagados en su totalidad y no han sido reclamados previamente. Esta transacción se hizo siguiendo los tramites establecidos por ley y las reglamentaciones vigentes.
Firma del Director Recursos Humanos _____ Fecha	Firma del Director de Presupuesto o Finanzas _____ Fecha

Nota:Periodo de Conservación seis (6) años.

Anejo XII: Solicitud Cambio al Plan Detallado Aprobado

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Comisión para la Seguridad en el Tránsito

CST/3
Rev. 08/2015

SOLICITUD CAMBIO AL PLAN DETALLADO APROBADO

Núm. de Proyecto		Cambio Núm.	
Título del Proyecto		Año Fiscal	
Agencia		Fecha	

PARTE I. Cambios a Sección D: Plan de Acción

☐ Añadir o eliminar Objetivos de Rendimiento

☐ Cambiar fecha de comienzo del Proyecto

☐ Cambiar, añadir o eliminar Estrategias

☐ No Aplica

☐ Solicitar autorización para la adquisición de bienes o servicios no solicitados en la propuesta

PARTE II. Cambios a Sección E: Presupuesto Detallado

PARTIDA	GL	FONDOS FEDERALES APROBADOS	BALANCE ANTES DEL CAMBIO	CAMBIO EN ASIGNACION		BALANCE DESPUES DEL CAMBIO	CAMBIO EN ASIGNACION ORIGINAL DESPUES DEL CAMBIO
				REDUCCION	AUMENTO		

PARTE III. Justificación

Explique los cambios solicitados en las Partes I y II. Favor indicar la necesidad del mismo siendo preciso y conciso.

PARTE IV. Certificación

Certificamos que los cambios solicitados son necesarios para el buen funcionamiento del programa y aquellos cambios entre partidas no conlleva un sobregiro en el Presupuesto aprobado al proyecto por la Comisión para la Seguridad en el Tránsito.

Nombre y Firma del Director de Proyecto	Nombre y Firma del Director de Finanzas
Fecha	Fecha

Centro Gubernamental Roberto Sánchez Vilella, Oficina 501 Edificio Sur
Apartado 41289 - Estación Minillas, Santurce, Puerto Rico 00940
Tel. (787) 721 - 4142

COMISIÓN PARA LA SEGURIDAD EN EL TRÁNSITO

PARTE V. Comentarios y Recomendaciones – *Para Uso de la Comisión*

1. Coordinador de Proyectos

2. Monitor de Proyectos

3. Gerente de Programas Federales

PARTE VI. Aprobación – *Para Uso de la Comisión*

☐ Aprobado ☐ No Aprobado

Director Ejecutivo de la CST **Fecha**

PARTE VII. Registro en Sistema de Contabilidad – *Para Uso de la Comisión*

☐ Registrado ☐ No Registrado

Por:_____ **Fecha**_____

CST/3
Rev. 08/2015
Pág. 2 de 2

Anejo XIII: Obligación y Orden de Compras

Modelo SC 744
1 JUL 99

Original: Suplidor o ASG
1ra Copia: ACC
2da Copia: Agencia
3ra Copia: ACC-Inf. Rec. e Insp.
4ta Copia: Agencia-Inf. Rec. e Insp.
5a Copia: ASG Inf. Rec. e Insp.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

COMISION PARA LA SEGURIDAD EN EL TRANSITO
Agencia

APARTADO 41289 ESTACION MINILLAS SANTURCE, P.R. 00940
Dirección

Núm. Solicitud
☑ Compra y Suministros
☐ Area de Transportación
☐ Imprenta
☐ Arte
☐ Almacén

PRIFAS

OBLIGACION Y ORDEN DE COMPRA

Cifra de Dependencia de Inventario

IDENTIFICACION DEL DOCUMENTO: Agen	Número de Orden de Compra	Fecha	Importe Total	Código del Suplidor	Agencia Suplidora SE	IG	FONDO	AGEN
011								
Opciones de Procesamiento de Despacho : ☑ Fax ☐ Teléfono ☐ Correo				Fecha de Entrega:	1			

SUPLIDOR	ENTREGARSE A:	FACTURARSE A:
Nombre del Suplidor: Dirección:	Agencia: COMISIÓN PARA LA SEGURIDAD EN EL TRANSITO Dirección: CENTRO GUBERNAMENTAL MINILLAS EDIFICIO SUR PISO5, OFICINA 501 SANTURCE, PUERTO RICO 00940 Método de Envío:	Agencia: COMISIÓN PARA LA SEGURIDAD EN EL TRANSITO Dirección: APARTADO 41289 ESTACION MINILLAS SANTURCE, PUERTO RICO 00940 Término de Embarque:

ARTICULOS (de necesitar más espacio, utilice otra hoja)

LN	Cta.	Fondo	Org.	Prog.	Asig	Año Pres.	Aport. Federal	Descripción	Núm. de Catálogo	Núm. de Contrato	Unidades	Precio por Unidad	Precio Total	Propiedad: Clase de Propiedad	Propiedad: Núm. de Unidad	Para Uso de ASG: Cantidad Despachada
												Subtotal				

Para uso de la Agencia o ASG		Para uso del Departamento de Hacienda o ASG	Para Uso de ASG
Solicito el despacho de los artículos o servicios indicados y certifico que esta orden ha sido emitida de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables. Daisy Arce Nieves Delegado Comprador u Oficial Cert. 721-4142 Fecha Teléfono	Certifico que existen los fondos para el pago de la Orden de Compra solicitada. José A. Delgado Ortiz Firma Fecha Teléfono	Aprobado por: Firma Fecha Título Teléfono	Despachado por: Firma Título Fecha Teléfono

Conservación: Seis años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero.

Modelo SC 744
1 JUL 99

Original: Suplidor o ASG
1ra Copia: ACC
2da Copia: Agencia
3ra Copia: ACC-Inf. Rec. e Insp.
4ta Copia: Agencia-Inf. Rec. e Insp.
5a Copia: ASG Inf. Rec. e Insp.

PRIFAS

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

COMISION PARA LA SEGURIDAD EN EL TRANSITO
Agencia

APARTADO 41289 ESTACION MINILLAS SANTURCE, P.R. 00940
Dirección

Núm. Solicitud
☐ Compra y Suministros
☐ Area de Transportación
☐ Imprenta
☐ Arte
☐ Almacén

INFORME DE RECIBO E INSPECCION

Cifra de Dependencia de Inventario

IDENTIFICACION DEL DOCUMENTO: Agen	Número de Orden de Compra	Fecha	Importe Total	Código del Suplidor	Agencia Suplidora SE	IG	FONDO	AGEN
011			[redacted]					
Opciones de Procesamiento de Despacho : ☐ Fax ☐ Teléfono ☐ Correo				Fecha de Entrega:	1			

SUPLIDOR	ENTREGARSE A: Comunidades Especiales	FACTURARSE A:
Nombre del Suplidor: Dirección:	Agencia: COMISIÓN PARA LA SEGURIDAD EN EL TRANSITO Dirección: CENTRO GUBERNAMENTAL MINILLAS EDIFICIO SUR PISO5, OFICINA 501 SANTURCE, PUERTO RICO 00940 Método de Envío:	Agencia: COMISIÓN PARA LA SEGURIDAD EN EL TRANSITO Dirección: APARTADO 41289 ESTACION MINILLAS SANTURCE, PUERTO RICO 00940 Término de Embarque:

ARTICULOS (de necesitar más espacio, utilice otra hoja)

LN	Cta.	Fondo	Org.	Prog.	Asig	Año Pres.	Aport. Federal	Descripción	Núm. de Catálogo	Núm. de Contrato	Unidades	Precio por Unidad	Precio Total	Propiedad: Clase	Propiedad: Núm de Unidad	Para Uso de ASG: Cantidad Recibida
											[redacted]					
											Total o Subtotal		[redacted]			

Para Uso de ASG	Para Uso de la Agencia	
Certifico que recibí los artículos para efectuar su entrega a la agencia. Firma del Conductor Fecha Núm de Tablilla Teléfono	Certifico que los artículos y servicios indicados fueron recibidos según lo solicitado excepto lo indicado al reverso. Firma del Receptor Fecha Teléfono	Aprobado por: Jefe de la Agencia o su Representante Autorizado Fecha Teléfono

Conservación: Seis años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero.

Anejo XIV: Solicitud y Comprobante de Pago

CST-CONT-003
Rev. 7/21/2006

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMISION PARA LA SEGURIDAD EN EL TRANSITO

SOLICITUD Y COMPROBANTE DE PAGO

Num. De Control	Pagar a: Nombre del Suplidor	Seguro Social	Numero de Factura	Fecha	Importe Total a Pagar
					$ -
Dirección:			Codificación	Cuenta	
Concepto:			Año Fiscal	Certifico que se ha cotejado la factura y documentos adjuntos, que la misma ha sido previamente aprobada para pago y se han separado fondos para el pago de la(s) misma(s).	

Num. Orden de Compras o Contrato	Numero de Factura o Petición de Fondos	Importe	Cuenta	Fondo	Año Pres.
	Total o Subtotal	$ -			

Certificamos que los documentos, facturas, conduces y/o cualquier otro documento relevante a la presente Solicitud y Comprobante de Pago se encuentran archivados en nuestras oficinas y disponibles para inspección por la parte interesada previa solicitud al efecto.

Además, certifico que los artículos y/o servicios fueron recibidos según las especificaciones y que la compra se hizo conforme a la reglamentacion vigente.

Director de Administración o Representante Autorizado

Fecha

Además, certifico que la transacción arriba indicada se hace siguiendo los trámites establecidos por Ley y reglamentación vigente y que no he aprobado la misma previamente por lo cual autorizo su pago.

Nombre y Firma Jefe de Agencia o su Representante Autorizado

Fecha

Nombre y firma Contador Estatal y/o Federal

Fecha

TRAMITADO PARA PAGO

Fecha

PARA USO DE A.C.A.A.

Recibido por: _____

Núm. De Record _____

Año Fiscal _____

Fecha Aprobado _____

Firma Autorizada _____

PAGADO

Cheque Núm. _____

Fecha _____

Nota: Este formulario se utilizará para solicitar pagos a la A.C.A.A.

Conservación: Seis años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero.

Anejo XV: Petición Mensual de Fondos – Proyectos Externos y Proyectos Internos

CST-4

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Comisión para la Seguridad en el Tránsito
Apartado 41289 Estación Minillas, Santurce, P.R. 00940

PETICION MENSUAL DE FONDOS
Programas Externos

PERIODO DE: _____ PETICION NUMERO: _____

AGENCIA: _____ PROYECTO NOMBRE: _____

DIRECCION: _____ NUM. PROYECTO: _____

PARTIDAS	GL	FONDOS ASIGNADOS	BALANCE ANTERIOR	GASTOS DEL MES	AJUSTE	REMBOLSO (Uso CST)	BALANCE
COMPRA DE EQUIPO	9441						
RENTA DE EQUIPO	9441						
SALARIO	9001						
SEGURO SOCIAL	9021						
FONDO SEGURO ESTADO	9101						
DESEMPLEO	9061						
BONO	9041						
PLAN MEDICO	9121						
FONDO DE RETIRO	9081						
ADIESTRAMIENTO	9463						
VIAJE LOCAL	9486						
VIAJE EXTERIOR	9491						
CONTRATACION	9401						
MANTENIMIENTO Y REPARACION	9423						
MATERIAL DE OFICINA	9445						
MATERIAL EDUCATIVO	9523						
ESTIPENDIOS	9015						
BONIFICACIONES	9042						
HORAS EXTRAS	9007						
SEGURO CHOFERIL	9203						
OTROS	9703						
TOTAL							

Observaciones:

Certifico que estos gastos fueron incurridos conforme al contrato de este proyecto y la reglamentación estatal y federal vigente.

Director de Finanzas: _____ fecha:_____

Director Proyecto: fecha:

PARA USO DE LA COMISION

Revisado por:

Monitor:_____ _____ fecha

Preintervención:_____ _____ fecha

Voucher núm._____ Contador Federal:_____ _____ fecha

Comprobante de Remesa:_____ Director de Planificación:_____ _____ fecha

* Núm. de propiedad:_____ Aprobado por:_____ _____ fecha

CST-4a
Revisado 10/30/14

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Comisión para la Seguridad en el Tránsito
Apartado 41289 Estación Minillas, Santurce, P.R. 00940

PETICION MENSUAL DE FONDOS
Proyectos Internos

PETICION NUMERO: _____

PERIODO DE: _____ AGENCIA: COMISION SEGURIDAD TRANSITO

PROYECTO: _____ NUM. PROYECTO: _____

PARTIDAS	GL	FONDOS ASIGNADOS	BALANCE ANTERIOR	GASTOS DEL MES	AJUSTE	REMBOLSO DEL MES (Uso CST)	BALANCE
COMPRA DE EQUIPO	9440						
COMPRA EQUIPO NO CAPITALIZABLE	9448						
RENTA DE EQUIPO	9443						
SALARIO	9000						
SALARIO TRANSITORIO	9002						
SEGURO SOCIAL	9020						
FONDO SEGURO ESTADO	9100						
DESEMPLEO	9060						
BONO	9040						
PLAN MEDICO	9120						
FONDO DE RETIRO	9080						
ADIESTRAMIENTO	9482						
VIAJE LOCAL	9485						
VIAJE EXTERIOR	9490						
CONTRATACION	9400						
MANT. Y REPARACION	9422						
MATERIAL DE OFICINA	9442						
MATERIAL EDUCATIVO	9522						
OTROS	9701						
HORAS EXTRAS	9009						
SEGURO CHOFERIL	9202						
TELEFONO	9320						
MATERIAL DE LIMPIEZA	9444						
COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	9450						
REP. Y MANT. DE AUTOMOBILES	9424						
TOTAL							

Observaciones:

Certifico que estos gastos fueron incurridos conforme al contrato de este proyecto y la reglamentación estatal y federal vigente.

Preparado por: _____ fecha:_____

Director Proyecto: _____ fecha:_____

PARA USO DE LA COMISION

Monitor:_____ _____ fecha

Preintervención:_____ _____ fecha

Voucher núm._____ **Contador Federal:**_____ _____ fecha

Comprobante de Remesa:_____ **Director de Planificación:**_____ _____ fecha

*** Núm. de propiedad:**_____ **Aprobado por:**_____ _____ fecha

Anejo XVI: Comprobante de Remesa

CST-CONT-008
Rev. Octubre 2014

Página 1 de 1

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMISION PARA LA SEGURIDAD EN EL TRANSITO

COMPROBANTE DE REMESA

Identificación del Documento				
Número de Documento	Fecha de Contabilidad	Número de Voucher	Tipo de Depósito	Importe Total

Número de Proyecto	Nombre del Proyecto	Agencia	Descripción	Importe

Total	$ -

Preparado por: _____ Fecha: _____

Certificación	
Certifico que los valores que se acompañan son los que realmente se recibieron en esta Agencia, que los mismos deben acreditarse a las asignaciones y fondos indicados y que toda la demás información es correcta.	
Fecha	Firma Director Ejecutivo o Rep. Autorizado

Conservación: Seis años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero.

Anejo XVII: Solicitud de Compra Interna

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Comisión para la Seguridad en el Tránsito

CST-CONT-005
REV. 03/11/09

Documento Número: _____

_____
Oficina o División

Proyecto _____

SOLICITUD DE COMPRA INTERNA

_____
Fecha

Oficial Comprador:
Solicitamos la compra de lo siguiente: _____

Para entregarse a: _____
_____

PARTIDA	DESCRIPCIÓN COMPLETA	CANTIDAD	UNIDAD

Aprobado por:

_____
Peticionario

_____
Director Aux. de Administración

_____
Director División

Vo.Bo. :

_____
Contador

_____
Director Ejecutivo

Codificación Cifra de Cuenta:

A/F _____ Fondo Code_____ G/L Code _____ Modulo Code _____ Program Code _____ Agenda Code _____

Por: _____

Anejo XVIII: Solicitud de Contrato

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Comisión para la Seguridad en el Tránsito

CST-CONT-005a
Rev. 08/2015

SOLICITUD DE CONTRATO

Oficina Solicitante:	
Nombre del Contratista	
Seguro Social Patronal Vigencia	
Fondo	
Número y Título de la Cuenta	
Cantidad del Contrato	

Justificación:
Tarea(s) a realizar bajo el Contrato:

Solicitado por: _____ Fecha: _____

Certifico que los fondos están disponibles en la partida dispuesta y que su uso corresponde a la misma.

Contador:_____ Fecha: _____

Aprobado por:

_____
Director Aux. de Administración
Firma y Fecha

Vo.Bo. :

_____
Director Ejecutivo
Firma y Fecha

Centro Gubernamental Roberto Sánchez Vilella, Oficina 501 Edificio Sur
Apartado 41189 - Estación Minillas, Santurce, Puerto Rico 00940
Tel. (787) 721 - 4142

COMISIÓN PARA LA SEGURIDAD EN EL TRÁNSITO

Anejo XIX: Monitoría de Contacto Regular

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Comisión para la Seguridad en el Tránsito

CST-MON-07
REV-08/2015

MONITORÍA CONTACTO REGULAR

Fecha	
Número de Proyecto	
Nombre del Proyecto	
Persona Contacto	
Tema discutido	☐ Petición de Fondos ☐ Informe Trimestral de Progreso ☐ Cambio al Plan Detallo ☐ Seguimiento de Hallazgos ☐ Otro (Especifique):
Método	☐ Vía Teléfono ☐ Correo Electrónico ☐ Citación Personal ☐ Otro (Especifique):

Asuntos discutidos:

Conclusión o Hallazgos:

Fecha de Seguimiento: _____

_____ _____

Nombre y Firma del Coordinador o Monitor **Fecha**

_____ _____

Firma del Gerente de Programas Federales **Fecha**

Centro Gubernamental Roberto Sánchez Vilella, Oficina 304 Edificio Sur
Apartado 41289 - Estación Minillas, Santurce, Puerto Rico 00940
Tél. (787) 721 - 4142

COMISIÓN PARA LA SEGURIDAD EN EL TRÁNSITO

Anejo XX: Visita de Monitoría

CST-MON-05
Rev. 08/2015

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Comisión para la Seguridad en el Tránsito

Visita de Monitoría
Hoja de Cotejo e Informe

PO Box 41289
Minillas Station
San Juan, PR 00940-1289
Tel. (787) 721-4142

Fecha: _____ **Fondos Asignados:** $ _____ **Núm. Proyecto:** _____

Agencia: **Nombre del Proyecto:**

Director de Proyecto: _____ **Localización del Proyecto** _____

Nombre y Título de los Participantes (Incluyendo los de la CST)	
1.	3.
2.	4.

1. Preparación para la Visita			
¿Se revisaron Cambios al Plan Detallado?	☐ Si	☐ No	
¿Se revisaron Peticiones de Fondos?	☐ Si	☐ No	
¿Se revisaron informes de Progreso u otros documentos requeridos?	☐ Si	☐ No	☐ N/A
¿Se revisó el Informe de Inventario de Equipo?	☐ Si	☐ No	☐ N/A

2. Propósito de la Visita

☐ Monitoría rutinaria, según dispuesto en el Manual de Procedimientos.

☐ Monitoría en respuesta a la identificación de un problema.
Si lo marca, favor explicar:

☐ Otro, Explique:

3. Peticiones de Fondos y Documentos de Respaldo			
¿Las Peticiones de Fondos fueron sometidas a tiempo, correctas y acompañadas de los documentos que evidencien los gastos?	☐ Si	☐ No	☐ N/A
No. Explicar:			
Hasta el momento, ¿Algún problema ha sido identificado en las Peticiones de Fondos?	☐ Si	☐ No	☐ N/A
Sí. Favor explicar.			

4. Manejo de Equipo			
¿Se compró algún equipo durante éste año fiscal?	☐ Si	☐ No	☐ N/A
Si, ¿Cuál equipo fue revisado?			
¿El proyecto cuenta con un sistema de inventario perpetuo?	☐ Si	☐ No	
¿Se revisó equipo adquirido en años anteriores?	☐ Si	☐ No	☐ N/A
Sí ¿Qué equipo se revisó? No ¿Por qué?			

Visita del Coordinador

5. Preparación de la Visita del Coordinador			
¿Reportes presentados a tiempo?	☐ Si	☐ No	
¿En los términos establecidos?	☐ Si	☐ No	
¿Los Informes de Labor Realizada de Aplicación de Ley, Completos y Firmados?	☐ Si	☐ No	☐ N/A

Página 1 de 3

CST-MON-05
Rev. 08/2015

¿Cambios de personal?	☐ Si	☐ No
Comentarios:		
6. Puntos a Discutir		
¿Ha encontrado algún obstáculo que le impida lograr los Objetivos y Actividades establecidas en su propuesta?	☐ Si	☐ No
Sí. Explique		
¿Necesita algún adiestramiento que le ayude a manejar mejor su proyecto?	☐ Si	☐ No
Sí. Mencione cuál.		
¿El proyecto se encuentra según el tiempo programado?	☐ Si	☐ No
No. Explique		
¿Existen actividades que no fueron realizadas?	☐ Si	☐ No
Sí. ¿Por qué?		
7. Comentarios Adicionales		
¿Algo más que desee preguntar, comentar o compartir?	☐ Si	☐ No
Sí. ¿Qué?		
8. Resumen de la Visita		
¿El proyecto necesita ayuda técnica o adiestramientos?	☐ Si	☐ No
Sí. Explique		
Se recomienda acciones requeridas	☐ Si	☐ No
Sí. Explique		

Página 2 de 3

CST-MON-05
Rev. 08/2015

9. Comentario durante la visita: (Elogios, Recomendaciones o Acciones requeridas)		
Fecha para que el Proyecto Responda:	(Si hay Recomendaciones o Acciones son requeridas)	
10. Firma del Representante de la CST		
Nombre y Firma de Quien Oficializó la Visita	Título	Fecha
	Gerente de Programas Federales	
Firma	Título	Fecha
11. Comentarios del Director de Proyecto – Opcional: (Requerido se existe una Acción Correctiva)		
12. Firma del Director de Proyecto		
Firma	Título	Fecha
13. Acción tomada: (Si es requerida)		
Fecha en que dicha Acción fue tomada:		
14. Director Ejecutivo de la CST		
	Director Ejecutivo	
Nombre	Título	Fecha
1. Original de éste Informe archivado en Expediente de Proyecto.	Fecha: _____	Iniciales: _____
2. Copia de éste Informe enviada al Director del Proyecto.	Fecha: _____	Iniciales _____

Página 3 de 3

Anejo XXI: Monitoría de Cierre de Proyecto

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Comisión para la Seguridad en el Tránsito

Monitoría de Cierre de Proyecto

CST-MON-08
REV. 11/02/14

INFORMACION SOBRE EL PROYECTO

Título del Proyecto: _____
Número del Proyecto: _____
Nombre de la Agencia: _____
Director del Proyecto: _____
Teléfono: _____

Paso	Requisitos	Cumplimiento Sí/No	Evidencia examinada	Comentarios del monitor
	Procedimientos de Cierre de Propuestas:			
1	El programa sometió dentro de los seis meses siguientes a la terminación del proyecto" toda la información e informes financieros y de ejecución que le fueran requeridos.			
1.a	Informe de de Progreso Annual			
1.b	Informes de Progreso Trimestral			
1.c	Peticiones de Fondos Mensuales			
2	En el caso de que el programa haya terminado con los fondos asignados y que no hayan sido reembolsados en su totalidad, se hicieron los pasos correspondientes para asegurarse que todas las peticiones de fondos recibidas se hayan reembolsado.			
3	**Equipo - Definición:** Significa propiedad personal tangible, no gastable que tenga una vida útil mayor de 1 año.			
4	Manejo del equipo comprado bajo un grant o subgrant - Como mínimo la información que se tenga debe cumplir con lo siguiente:			
4a	Descripción			
4b	Costo			
4c	Fecha de adquisición			
4d	Número de serie o propiedad			
4e	Titularidad (por cientos entre estatal y federal)			
4f	Localización			
4g	Condición o estatus			
4h	Fecha de disposición			
4i	Precio de venta o cantidad recibida en la disposición			
5	Existe registro de haber hecho inventario físico por lo menos 1 vez cada dos años.			
6	El resultado de los inventarios físicos se reconcilia con el subsidiario.			
7	Hay una estructura de control interno para asegurar y proteger los equipos contra robo, perdida, daños, deterioro acelerado o uso indebido.			
8	Estan lo equipos en buena condición física y de funcionamiento.			

Anejo XXII: Plan de Acción Correctiva

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Comisión para la Seguridad
en el Tránsito

CST-MON-09
REV. 12/14
Pág. 1/2

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Número de Informe : _____ Número de Proyecto: _____ Nombre de la Entidad: _____

Fecha del Informe: _____ Periodo Monitoria: _____ al _____

Indique: ☐ Plan Acción Correctiva (PAC) - ☐ Informes Complementarios (ICP) - _____

Director Proyecto: _____ Puesto: _____ Teléfono: _____

CERTIFICO QUE ESTA INFORMACIÓN ES CORRECTA Y COMPLETA _____ Fecha: _____
Firma del funcionario principal o su representante autorizado

HALLAZGO	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Comisión para la Seguridad
en el Tránsito

CST-MON-09
REV. 12/14
Pág. 2/2

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Número de Informe: _____ Número de Proyecto: _____ Nombre de la Entidad: _____

Fecha del Informe: _____ Periodo Monitoria: _____ al _____

HALLAZGO	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO

Iniciales _____

Anejo XXIII: Informe Trimestral de Progreso, Informe Trimestral de Progreso Proyecto: Mini Grant

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Comisión para la Seguridad en el Tránsito

C.S.T. 6
Rev. 08/2015

INFORME TRIMESTRAL DE PROGRESO

1. Número de Proyecto	2. Título del Proyecto	3. Agencia

4. Director de Proyecto	5. Fecha que comenzó el Proyecto	6. Periodo del Informe

7. DESCRIBA TAREAS PLANIFICADAS PARA EL TRIMESTRE SEGÚN PLAN DETALLADO APROBADO

8. DESCRIBA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DE ACUERDO AL PLAN DETALLADO (DETALLE Y CUANQIFIQUE)

9. OTRAS TAREAS REALIZADAS (EXPLIQUE)

10. PROBLEMAS QUE HAN AFECTADO EL DESARROLLO DEL PROYECTO Y COMO PIENSA EL DIRECTOR DEL PROYECTO RESOLVER LOS MISMOS (EXPLIQUE)

11. EQUIPO (Inserte líneas según sea necesario)

Núm. Propiedad	Descripción	Fecha de Adquisición (m/d/a)	Costo del Equipo	Condiciones	Vida Útil (Años)

12. PETICIONES DE FONDOS SOMETIDAS DURANTE EL TRIMESTRE

Número de Petición	Cantidad
Importe Total Reclamado en el Trimestre	

Centro Gubernamental Roberto Sánchez Vilella, Oficina 501 Edificio Sur
Apartado 41289 - Estación Minillas, Santurce, Puerto Rico 00940
Tel. (787) 721 - 4142

COMISIÓN PARA LA SEGURIDAD EN EL TRÁNSITO

13. OTROS COMENTARIOS Y/O RECOMENDACIONES DEL DIRECTOR DEL PROYECTO

Firma del Director del Proyecto **Fecha**

FAVOR DE NO ESCRIBIR EN ESTE ESPACIO

A. **COMENTARIOS Y/O RECOMENDACIONES**

1. Coordinador

2. Monitor

3. Gerente de Programas Federales

4. Director Ejecutivo

FIRMA DEL DIRECTOR EJECUTIVO FECHA

B. **SEGUIMIENTO A COMENTARIOS O RECOMENDACIONES**

1. Coordinador

Pág. 2 de 2

C.S.T. 6a
Rev. 08/ 2015

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Comisión para la Seguridad
en el Tránsito

INFORME TRIMESTRAL DE PROGRESO
Proyecto: Mini Grant

1. Número de Proyecto	2. Título del Proyecto	3. Agencia

4. Director del Proyecto	5. Fecha que comenzó el Proyecto	6. Periodo del Informe

7. EQUIPO (Inserte líneas según sea necesario)

Núm. Propiedad	Descripción	Fecha de Adquisición (m/d/a)	Costo del Equipo	Condiciones	Vida Útil (Años)

8. Informe de Labor Realizada

DESCRIPCION	Mes:	Mes:	Mes:	Total Trimestral
Velocidad				
Cinturones				
Asiento Protector				
Casco Protector				
Uso de Celular				
Choques				
Choques con Heridos				
Intervención Embriaguez				
Arrestos Embriaguez				
Cond. NO Autorizado				
Vehículo Confiscado				
Vehículo Recuperado				
TOTAL				

9. PROBLEMAS QUE HAN AFECTADO LA LABOR REALIZADA Y COMO PIENSA EL DIRECTOR DEL PROYECTO RESOLVER LOS MISMOS (EXPLIQUE)

Firma del Director del Proyecto	Fecha

Centro Gubernamental Roberto Sánchez Vilella, Oficina 501 Edificio Sur
Apartado 41289 - Estación Minillas, Santurce, Puerto Rico 00940
Tel. (787) 721 - 4142

COMISIÓN PARA
LA SEGURIDAD
EN EL TRÁNSITO

FAVOR DE NO ESCRIBIR EN ESTE ESPACIO

A. COMENTARIOS Y/O RECOMENDACIONES

1. Coordinador

2. Monitor

3. Gerente de Proyectos

4. Director Ejecutivo

FIRMA DEL DIRECTOR EJECUTIVO FECHA

A. SEGUIMIENTO A COMENTARIOS O RECOMENDACIONES

1. Monitor

Pág. 2 de 2

Anejo XXIV: Informe Anual de Programa

C.S.T. 6b
Rev. 08/2015

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Comisión para la Seguridad
en el Tránsito

INFORME ANUAL DEL PROGRAMA[1]

1. Número de Proyecto	2. Título del Proyecto	3. Agencia

4. Director del Proyecto	5. Fecha que comenzó el Proyecto	6. Periodo del Informe

7. DESCRIBA TAREAS PLANIFICADAS PARA EL AÑO SEGÚN PLAN DETALLADO APROBADO[2]

8. DESCRIBA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DE ACUERDO AL PLAN DETALLADO (DETALLE Y CUANQIFIQUE)[3]

9. OTRAS TAREAS REALIZADAS (EXPLIQUE)

10. PROBLEMAS QUE HAN AFECTADO EL DESARROLLO DEL PROYECTO Y COMO EL COORDINADOR HA RESUELTO LOS MISMOS (EXPLIQUE)

11. EQUIPO (Inserte líneas según sea necesario)[4]

Núm. Propiedad	Descripción	Fecha de Adquisición (m/d/a)	Costo del Equipo	Condiciones	Vida Útil (Años)

[1] Informe para presentar un resumen de todas las actividades realizadas por el Programa durante el año fiscal.
[2] Anote según indicado en la Sección D: Plan de Acción, Estrategias, del Plan Detallado (Propuesta).
[3] Anote las Actividades descritas en el Encasillado 7. Cuantifique según los indicadores. Refiérase a Sección D: Plan de Acción, Medidas de Desempeño.
[4] Indique todo equipo que haya adquirido el programa cuya vida útil está vigente.

Centro Gubernamental Roberto Sánchez Vilella, Oficina 501 Edificio Sur
Apartado 41289 - Estación Minillas, Santurce, Puerto Rico 00940
Tel. (787) 721 - 4142

COMISIÓN PARA LA SEGURIDAD EN EL TRÁNSITO

12. PETICIONES DE FONDOS SOMETIDAS DURANTE EL AÑO	
Número de Petición	**Cantidad**
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
Importe Total Reclamado	

13. OTROS COMENTARIOS Y/O RECOMENDACIONES DEL DIRECTOR DEL PROYECTO

Firma del Director del Proyecto **Fecha**

Fin del Informe por parte del Proyecto

PARA USO DE LA CST
(FAVOR DE NO ESCRIBIR EN ESTE ESPACIO)

A. EVALUACIÓN DE EJECUTORIAS DEL PROYECTO

A. Coordinador[i]

B. Monitor[ii]

C. Gerente de Programas Federales

D. Director Ejecutivo

FIRMA DEL DIRECTOR EJECUTIVO **FECHA**

[i] El Coordinador deberá evaluar todas las tareas realizadas por el Programa e indicar si el mismo cumplió con las metas y los objetivos establecidos en el Plan Detallado. De éste proyecto continuar, deberá indicar su recomendación.
[ii] El Monitor indicará si el programa cumplió con la entrega de documentos a la fecha acordada en el Acuerdo y si tuvo o no algún señalamiento durante su ejecución en el año. De éste proyecto continuar, deberá indicar su recomendación.

Nota:
Copia de este Informe Anual se archivará en el expediente del Proyecto del año siguiente, para Monitoreo de equipo adquirido.

Anejo XXV: Certificación y Hoja de Cotejo Revisión e Intervención de Peticiones de Fondos

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Comisión para la Seguridad en el Tránsito

CST-MON-14
Rev. 12/abril/2016

Certificación y Hoja de Cotejo
Revisión e Intervención de Peticiones de Fondos

I. Identificación

Número de Proyecto:			Nombre del Proyecto:		
Petición de Fondos #		Periodo:		Agencia:	

II. Revisión Procesal

Proceso	Acción	Comentarios	Revisado por:	Fecha
El Acuerdo está firmado	☐ Sí ☐ No		Monitor:	
Los gastos reclamados, corresponde a trabajo y actividades realizados posterior a la firma del acuerdo	☐ Sí ☐ No		Monitor:	
Los gastos reclamados fueron aprobados en la propuesta	☐ Sí ☐ No		Monitor:	
Los gastos reclamados corresponden a éste año fiscal.	☐ Sí ☐ No		Monitor:	
Los gastos reclamados, han sido reclamados en Peticiones de Fondos anteriores a esta.	☐ Sí ☐ No		Monitor:	
El programa ha presentado los Informes Trimestrales a tiempo y están al día	☐ Sí ☐ No		Monitor:	
La Petición de Fondos, está firmada por las personas autorizada a esos efectos	☐ Sí ☐ No		Monitor:	
La Petición de Fondos cuenta con el ponche de recibo en la CST	☐ Sí ☐ No		Monitor:	
Las partidas cuentan con balance para aplicar el gasto reclamado	☐ Sí ☐ No		Monitor:	

III. Revisión Fiscal

Documentos requeridos para sustentar pago de bienes o servicios subvencionados con Fondos Federales:

- **Área de Monitoría**

	Acción	Comentarios
A. Compra de Equipo		
1. Orden de Compras	☐ Sí ☐ No ☐ No aplica	
2. Conduce o Viuda firmado	☐ Sí ☐ No ☐ No aplica	
3. Factura	☐ Sí ☐ No ☐ No aplica	
4. Copia del Cheque	☐ Sí ☐ No ☐ No aplica	
5. Número de Propiedad y ubicación del equipo	☐ Sí ☐ No ☐ No aplica	
B. Alquiler de Equipo		
1. Contrato de Alquiler	☐ Sí ☐ No ☐ No aplica	
2. Factura	☐ Sí ☐ No ☐ No aplica	
3. Copia del Cheque	☐ Sí ☐ No ☐ No aplica	
C. Nómina y Costos Relacionados		
1. [1]Formulario "Reclamación de Gastos de Nómina"	☐ Sí ☐ No ☐ No aplica	
2. [2]Formulario firmado por las personas autorizadas	☐ Sí ☐ No ☐ No aplica	
3. Copia de Nómina Certificada, cheques o Talonarios	☐ Sí ☐ No ☐ No aplica	
4. [3]Copia de Hojas de asistencia	☐ Sí ☐ No ☐ No aplica	

[1] No Aplica a Proyectos Internos
[2] No Aplica a Proyectos Internos
[3] No Aplica a Proyectos Internos

Certificación y Hoja de Cotejo
Revisión e Intervención de
Peticiones de Fondos (Cont.)
CST-MON-14 Rev. 12/abril/2016

D. Contratación 1. [4]Copia de Contrato 2. Factura 3. Copia del Cheque	 ☐ Sí ☐ No ☐ No aplica ☐ Sí ☐ No ☐ No aplica ☐ Sí ☐ No ☐ No aplica	
E. Adiestramiento 1. Contrato o Convenio 2. Factura 3. Copia del cheque 4. Hoja de Asistencia 5. Agenda 6. Perfil de los Recursos 7. Presentación del Material 8. Evaluaciones	 ☐ Sí ☐ No ☐ No aplica ☐ Sí ☐ No ☐ No aplica ☐ Sí ☐ No ☐ No aplica ☐ Sí ☐ No ☐ No aplica ☐ Sí ☐ No ☐ No aplica ☐ Sí ☐ No ☐ No aplica ☐ Sí ☐ No ☐ No aplica ☐ Sí ☐ No ☐ No aplica	
F. Viajes Local 1. Copia del Formulario certificando los gastos a reclamar (Millas, dietas, Estacionamiento, alojamiento) 2. Copia del Cheque o Comprobante de Desembolso	☐ Sí ☐ No ☐ No aplica ☐ Sí ☐ No ☐ No aplica	
G. Viaje al Exterior 1. Autorización del Viaje 2. Copia de los Formularios de adelanto de Viaje 3. Copia de la liquidación del Viaje. 4. Copia Formularios y pago del pasaje aéreo.	☐ Sí ☐ No ☐ No aplica ☐ Sí ☐ No ☐ No aplica ☐ Sí ☐ No ☐ No aplica ☐ Sí ☐ No ☐ No aplica	
H. Mantenimiento y Reparación 1. Orden de compra/Solicitud de Servicio 2. Labor realizada del servicio 3. Factura 4. Copia del cheque	☐ Sí ☐ No ☐ No aplica ☐ Sí ☐ No ☐ No aplica ☐ Sí ☐ No ☐ No aplica ☐ Sí ☐ No ☐ No aplica	
I. Compra de Materiales u Otros Gastos 1. Orden de Compra 2. Conduce firmado 3. Factura 4. Copia del Cheque	☐ Sí ☐ No ☐ No aplica ☐ Sí ☐ No ☐ No aplica ☐ Sí ☐ No ☐ No aplica ☐ Sí ☐ No ☐ No aplica	
J. Proyectos de Construcción (ACT) 1. Factura de ACT 2. Formulario ACT-117, "Monthly Progress Payment Report" 3. Informe del Estatus del Proyecto 4. Certificación del Contratista	 ☐ Sí ☐ No ☐ No aplica ☐ Sí ☐ No ☐ No aplica ☐ Sí ☐ No ☐ No aplica ☐ Sí ☐ No ☐ No aplica	[5]NHTSA aprobó pagar a este proyecto a través de costo incurrido. Luego que reciban el pago a través de ACAA, la ACT se compromete a pagar al contratista en un periodo de 72 horas y enviará a la CST copia del cheque o comprobante de desembolso y copia del formulario ACT-117, firmado en todas sus partes. Recibo: 1. Copia de Cheque o Comprobante de desembolso — Fecha del Cheque: Fecha de recibo: 2. Copia del Formulario ACT-117 — Fecha de recibo:

Certifico que he revisado todos los documentos presentados en ésta Petición de Fondos, que la misma está completa, los gastos no han sido reembolsados previamente y cumple con todos los reglamentos y leyes Estatales y Federales aplicables. Además, certifico que el programa ha cumplido con todos los requisitos esbozados en el Acuerdo firmado entre las partes y que ésta Petición de Fondos puede ser reembolsada al proyecto.

_____ Firma de Monitor de Proyectos Federales

_____ Fecha

[4] Proyectos Internos se incluirá en la primera factura.
[5] Plan de trabajo se esbozó en carta enviada a NHTSA con fecha 02/22/2016 y aprobada el 02/24/2016. Ambas cartas se encuentran el en expediente 16-11-13

Certificación y Hoja de Cotejo
Revisión e Intervención de
Peticiones de Fondos (Cont.)
CST-MON-14 Rev. 12/abril/2016

Área de Contabilidad:

	Acción	Comentarios
A. Compra de Equipo		
1. Orden de Compras	☐ Sí ☐ No ☐ No aplica	
2. Conduce o Viuda firmado	☐ Sí ☐ No ☐ No aplica	
3. Factura	☐ Sí ☐ No ☐ No aplica	
4. Copia del Cheque	☐ Sí ☐ No ☐ No aplica	
5. Número de Propiedad y ubicación del equipo	☐ Sí ☐ No ☐ No aplica	
B. Alquiler de Equipo		
1. Contrato de Alquiler	☐ Sí ☐ No ☐ No aplica	
2. Factura	☐ Sí ☐ No ☐ No aplica	
3. Copia del Cheque	☐ Sí ☐ No ☐ No aplica	
C. Nómina y Costos Relacionados		
1. [6]Formulario "Reclamación de Gastos de Nómina"	☐ Sí ☐ No ☐ No aplica	
2. [7]Formulario firmado por las personas autorizadas	☐ Sí ☐ No ☐ No aplica	
3. Copia de Nómina Certificada, cheques o Talonarios	☐ Sí ☐ No ☐ No aplica	
4. [8]Copia de Hojas de asistencia	☐ Sí ☐ No ☐ No aplica	
D. Contratación		
1. [9]Copia de Contrato	☐ Sí ☐ No ☐ No aplica	
2. Factura	☐ Sí ☐ No ☐ No aplica	
3. Copia del Cheque	☐ Sí ☐ No ☐ No aplica	
E. Adiestramiento		
1. Contrato o Convenio	☐ Sí ☐ No ☐ No aplica	
2. Factura	☐ Sí ☐ No ☐ No aplica	
3. Copia del cheque	☐ Sí ☐ No ☐ No aplica	
4. Hoja de Asistencia	☐ Sí ☐ No ☐ No aplica	
5. Agenda	☐ Sí ☐ No ☐ No aplica	
6. Perfil de los Recursos	☐ Sí ☐ No ☐ No aplica	
7. Presentación del Material	☐ Sí ☐ No ☐ No aplica	
8. Evaluaciones	☐ Sí ☐ No ☐ No aplica	
F. Viajes Local		
1. Copia del Formulario certificando los gastos a reclamar (Millas, dietas, Estacionamiento, alojamiento)	☐ Sí ☐ No ☐ No aplica	
2. Copia del Cheque o Comprobante de Desembolso	☐ Sí ☐ No ☐ No aplica	
G. Viaje al Exterior		
1. Autorización del Viaje	☐ Sí ☐ No ☐ No aplica	
2. Copia de los Formularios de adelanto de Viaje	☐ Sí ☐ No ☐ No aplica	
3. Copia de la liq. del Viaje.	☐ Sí ☐ No ☐ No aplica	
4. Copia Formularios y pago del pasaje aéreo.	☐ Sí ☐ No ☐ No aplica	
H. Mantenimiento y Reparación		
1. Orden de compra/Solicitud de Servicio	☐ Sí ☐ No ☐ No aplica	
2. Labor realizada del servicio	☐ Sí ☐ No ☐ No aplica	
3. Factura	☐ Sí ☐ No ☐ No aplica	
4. Copia del cheque	☐ Sí ☐ No ☐ No aplica	
I. Compra de Materiales u Otros Gastos		
1. Orden de Compra	☐ Sí ☐ No ☐ No aplica	
2. Conduce firmado	☐ Sí ☐ No ☐ No aplica	
3. Factura	☐ Sí ☐ No ☐ No aplica	
4. Copia del Cheque	☐ Sí ☐ No ☐ No aplica	

[6] No Aplica a Proyectos Internos
[7] No Aplica a Proyectos Internos
[8] No Aplica a Proyectos Internos
[9] Proyectos Internos se incluirá en la primera factura

Certificación y Hoja de Cotejo
Revisión e Intervención de
Peticiones de Fondos (Cont.)
CST-MON-14 Rev. 12/abril/2016

J. Proyectos de Construcción (ACT) 1. Factura de ACT 2. Formulario ACT-117, "Monthly Progress Payment Report" 3. Informe del Estatus del Proyecto 4. Certificación del Contratista	☐ Sí ☐ No ☐ No aplica ☐ Sí ☐ No ☐ No aplica ☐ Sí ☐ No ☐ No aplica ☐ Sí ☐ No ☐ No aplica	[10]NHTSA aprobó pagar a este proyecto a través de costo incurrido. Luego que reciban el pago a través de ACAA, la ACT se compromete a pagar al contratista en un periodo de 72 horas y enviará a la CST copia del cheque o comprobante de desembolso y copia del formulario ACT-117, firmado en todas sus partes.	
		Recibo: 1. Copia de Cheque o Comprobante de desembolso	Fecha del Cheque: Fecha de recibo:
		2. Copia del Formulario ACT-117	Fecha de recibo:

Certifico que he revisado todos los documentos presentados en ésta Petición de Fondos, que la misma está completa, los gastos no han sido reembolsados previamente, los cálculos aritméticos están correctos y cumple con todos los reglamentos y leyes Estatales y Federales aplicables, por lo que ésta Petición de Fondos puede ser reembolsada al proyecto.

Firma de Pre Interventor

Fecha

[10] Plan de trabajo se esbozó en carta enviada a NHTSA con fecha 02/22/2016 y aprobada el 02/24/2016. Ambas cartas se encuentran el en expediente 16-11-13

Apéndices

A modo de ejemplo se incluyen cartas, normas y otros documentos para referencia.

Apéndice I: Ejemplo carta Invitacional de Propuestas

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Comisi6n para la Seguridad en el
TrAnsito

12 de junio de 2014

SECRETARIOS DE GOBIERNO, DIRECTORES DE AGENCIA, DIRECTORES DE PROYECTO, CORPORACIONES PÚBLICAS, ALCALDES E INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO

José A. Delgado Ortiz
Director Ejecutivo

PROPUESTAS FEDERALES ANO FISCAL 2014-15

La Comisión para la Seguridad en el Transito (CST) recibe fondos anualmente de la National Highway Traffic Safety Administration (NHTSA) para promover iniciativas de seguridad vial en Puerto Rico. Para el próximo año fiscal federal 2014-2015, la CST contara con un plan de trabajo dirigido a la prevenci6n de choques y fatalidades en las carreteras enmarcado en áreas de prioridad, tales como: Alcohol, Velocidad, Motociclista, Distracci6n al Conducir, Ampliar el Programa de Asiento Protector a través de instituciones hospitalarias, Departamento de Salud, Departamento de la Familia y la Extensión de los programas educativos a nivel escolar con las distintas agendas de gobierno.

A estos efectos, la CST solicita propuestas para asignaci6n de fondos a proyectos dirigidos a la prevenci6n de choques y fatalidades en nuestras carreteras para desarrollar y apoyar programas educativos, de aplicaci6n de ley y de reducci6n de riesgos en las vías públicas.

Toda propuesta deberá identificar claramente el problema y la soluci6n al mismo incluyendo datos demográficos, estadísticas, relacionadas y análisis. Además, tendrá que establecer de forma clara las metas, objetivos y estrategias del proyecto; así como los fondos solicitados por rengl6n. Es de suma importancia que se incluya el pareo de fondos estatales que aportara su agenda, instituci6n o municipio para ejecuci6n del programa. Las propuestas incompletas serán rechazadas.

Favor de no solicitar fondos en las partidas de compra de equipo y viajes al exterior. Los proyectos de "Law Enforcement" para las Policías Municipales, que trabajen distintos programas como velocidad, cintur6n y/o alcohol, se trabajaran a través de mini subvenciones o "mini grants" durante el año.

Anejo el formulario que deberá completar en formato Word, junto con sus instrucciones.

Centro Gubernamental I Roberto Sánchez Villela, Oficina 501
Edificio Sur Apartado 41289 - Estaci6n Minillas, Santurce, Puerto Rico 00940
Tel. (787) 721-4142

COMISI6N PARA
LA SEGURIDAD
EN EL TRANSITO

Página 2
Propuestas Federales Año
Fiscal 2014-15
12 de junio de 2014

Deberán someter a la CST la propuesta en original y una copia en o antes del **1 de julio de 2014,** y deberá entregar copia del "Single Audit 2013". La aprobación de estas propuestas estará sujeta a la disponibilidad de fondos. En adición, las mismas requerirán revisión y aprobación por parte de la NHTSA.

De requerir información adicional, se puede comunicar con la Sra. Liz Y. López, Directora Auxiliar de Planificación al 787-721-4142 ext. 2208.

Apéndice II: Guías o Instrucciones Generales para Completar Propuesta de Proyectos de Seguridad en las Carreteras

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Comisión para la Seguridad
en el Tránsito

GUIAS O INSTRUCCIONES GENERALES PARA COMPLETAR

PROPUESTA DE PROYECTO DE SEGURIDAD EN LAS CARRTERAS

A) La sección superior izquierda en el tope de la página #1 debe ser completada exclusivamente por la Comisión para la Seguridad en el Tránsito *[The upper left section at the top of page 1 must be completed by PRTSC]*

B) La sección superior derecha en el tope de la página #1 debe ser completada por el solicitante. Favor de seleccionar sólo una alternativa, marcando con una "x" en el blanco correspondiente *[The upper right section at the top of page 1 must be filled by the applicant. Use "X" to complete the corresponding blank. Select only one]*

C) Todas las cifras de costos deben ser solicitadas únicamente para un año fiscal *[All cost figures must be applied for 1 fiscal year only]*

D) Las cifras de costos de los solicitantes deben ser únicamente en dólares completos, sin centavos *[Applicant's cost figures must be in whole dollars only]*

E) Todos los espacios deben ser completados. Si por alguna razón algún espacio requiere dejarse en blanco, favor escribir "No Aplica (N/A)"o "No Disponible" *[All spaces must be completed. If, for any reason, a space is left in blank, please write "Not applicable" or "Not available"]*

F) Toda información debe ser incluida en el formulario. En caso de que el solicitante necesite más espacio, favor de adjuntar páginas adicionales al formulario, identificándolas con título, sección, sub-sección y número a los que hace referencia *[All information must be included on the form. For the Sections C.1 and C.2, use additional page but not more than one page should be included for each section. If the applicant needs more space for the other sections, attach additional page(s) to the form. All additional page(s) need to be identified with the title, section, subsection and number it refers to]*

G) Someter un (1) formulario de solicitud en original, debidamente completado y firmado, así como una fotocopia completa. Luego de ser aprobado, una copia del original será devuelta al subrecipiente *[Submit one complete signed original project proposal and a photocopy. After approval, a copy of the completed original will be returned to the sub grantee]*

Centro Gubernamental Roberto Sánchez Vilella, Oficina 501 Edificio Sur
Apartado 41289 - Estación Minillas, Santurce, Puerto Rico 00940
Tel. (787) 721 - 4142

COMISIÓN PARA
LA SEGURIDAD
EN EL TRÁNSITO

H) Para propósitos de este formulario, la palabra ***Organización*** se refiere, pero sin limitarse a: agencias gubernamentales, municipios, instituciones de educación superior y organizaciones sin fines de lucro *[For the purpose of this form, **Organization** refers, but is not limited to: government agencies, municipalities, public higher education institutions and non-profit organizations]*

I) En la Sección G, **Resumen Presupuestario**, la columna #2 de Cantidad de Fondos Federales será completada automáticamente por una fórmula especial en el sistema, en aquellos casos de que el solicitante esté completando el formulario electrónicamente. Sin embargo, si el solicitante está completando el formulario en papel, las cantidades deben ser entradas manualmente *[In Section G, **Budget Summary**, the Federal Funds Amounts (Column 2) will be placed automatically by the special formula in the system, if the applicant is completing the form electronically. However, if the applicant is completing the proposal mechanically, the amounts must be entered manually]*

J) Enviar el formulario por correo a *[Mail the form to]*:

Comisión para la Seguridad en el Tránsito
Director Ejecutivo
PO Box 41289 Minillas Station, San Juan, PR 00940

o entregarlo personalmente en las oficinas de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito, localizada en *[or deliver in person to Puerto Rico Traffic Safety Commission Office at]*:

Centro Gubernamental Roberto Sánchez Vilella (Minillas)
Edificio Sur, Oficina #501
Avenida De Diego
Santurce, PR

o a la dirección de correo elecronico: Propuestas@cst.pr.gov.

En caso de tener alguna pregunta relacionada a cualquier aspecto del proceso de asignación de fondos, incluyendo cómo llenar el formulario CST-2, favor de llamar a la Oficina de Operaciones y Planificación al (787) 721-4142 *[If the applicant has any questions about any aspect of the funding process, including the completion of form CST-2, please, call Operations and Planning Office at (787) 721-4142]*

INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR LAS SECCIONES ESPECÍFICAS DEL FORMULARIO ***[INSTRUCTIONS FOR COMPLETING SECTIONS]***

Recuadro superior izquierdo *(Upper left box)* - el recuadro en la parte superior izquierda del formulario debe ser completado únicamente por la CST. *(The box in the upper left part of the form should be filled only by the CST)*

Recuadro superior derecho *(Upper right box)* - en el recuadro en la parte superior derecha del formulario, el solicitante debe marcar con una "x" el tipo de Organización que está solicitando los fondos, ya sea agencia de gobierno, municipio, entidad sin fines de lucro, educación pública superior u otro. *(In the box at the top right of the form, the applicant must place an "x" the type of organization that is requesting funds, either government agency, municipality, non-profit entity, public higher education, or other)*

DUNS Number - El número DUNS (Data Universal Numbering System) es un número de identificación único de nueve cifras asignado a cada organización por el Gobierno Federal. Este número es una especie de clasificación de reputación parecido a una clasificación crediticia y es requisito para poder solicitar fondos federales y puede ser adquirido a través de la página www.dnb.com. *(The DUNS Number (Data Universal Numbering System) is a unique nine-digit identification number assigned to each organization by the Federal Government. This number is kind of like a classification of reputation, similar to credit rating, and is required to apply for federal grants. It can be obtained through www.dnb.com).* El proceso de obtener el número DUNS puede dilatarse hasta dos semanas y es libre de costos.

A) Sección A: Información General (Página 1) ***[Section A: General Information (page 1)]***

1) Título del Proyecto *[Project Title]* - el título del proyecto debe ser una frase descriptiva corta sobre la naturaleza del proyecto. *[The title of the project should be a short, descriptive phrase of the nature of the project]*

2) Nombre de la Organización del Solicitante *[Name of Applicant's Organization]* - nombre legal de la organización que está solicitando los fondos. *[Legal name of the organization requesting funds]*

3) Dirección de la Organización del Solicitante *[Address of Applicant's Organization]* - dirección postal de la organización que está solicitando los fondos. Favor de incluir el código postal. *[Mailing address of the requesting organization. Please include the zip-code]*

4) Nombre de la persona encargada del proyecto dentro de la organización *[Name of project contac person for organization]* - nombre de la primera persona de contacto dentro de la organización. *[Primary contact for the organization]*

5) Correo electrónico de la persona de contacto *[Email address of contact person]* - dirección electrónica (email) de la primera persona de contacto dentro de la organización. *[E-mail address of the primary contact for the organization]*

6) Número de teléfono y de fax de la persona de contacto *[Telephone and fax number of contact person]* - número de teléfono y de fax de la primera persona de contacto dentro de la organización. Favor de incluir el código de área. *[Telephone and fax number of the primary contact for the organization. Please, include the area code]*

7) Localización del proyecto *[Location of project]* - indicar la localización del proyecto si es distinta a la dirección postal provista para la organización. Si es la misma, favor de escribir "la misma que en la pregunta #3". *[Indicate the location of the project if it is different than the mailing address for the organization. If it is the same, please write, "The same as in question #3"]*

8) Número de Identificación Federal *[Federal ID Number]* - indicar el número de identificación de impuestos federales de la compañía (Seguro Social Patronal). *[Fill in the organization's Federal Tax ID Number]*

9) Tipo de Solicitud *[Type of Application]* - indicar si esta es una solicitud inicial (sometida por primera vez) o si es una continuación de un proyecto ya existente. En caso de ser una continuación, favor escribir el número del año que representa (2do, 3ro o 4to). *[Indicate if this is an initial or continuation project. If it is a continuation, please write the number of the year that it represents (2nd, 3rd, and 4th)]*

B) Sección B: Firmas *[Section B: Signatures]*

Es requisito que la organización solicitante informe el nombre de la(s) persona(s) que estarán a cargo del proyecto. Todos los espacios desde la Sección B.1 hasta la B.3 tienen que ser completados. Si para algún espacio no se cuenta con la información requerida, como por ejemplo el correo electrónico, favor de escribir "No Disponible". Si una misma persona se desempeña en más de una función dentro del proyecto, la misma información debe repetirse en cada uno de los espacios pertinentes. *[The proposing organization must inform the name(s) of the person(s) that will be in charge of the project. All the spaces (sections B.1 through B.3) must be completed. If any space cannot be filled, like e-mail address, please write "Not available". If the same person performs more than one position in the project, the same information will be repeated in each space provided]*

El firmar en esta sección implica que los oficiales de la organización proponente están oficialmente sometiendo esta propuesta con los fondos solicitados. *[By signing on this section, officials from the proposing organization or institution are officially submitting this proposal with the requested funding]*

En la Sección B.4, la cantidad total de fondos solicitados será automáticamente tomada del Resumen Presupuestario, Sección G, Página 7 en aquellos casos en que el formulario se esté llenando electrónicamente. En caso de que se esté llenando en papel, el total indicado en la columna de Total de Fondos Federales debe reflejarse entonces. *[In section B.4 the total federal funds requested amount will automatically be reflected from Budget Summary / Section G. If prepared manually, the amount reflected in the total line of the federal funds columns must be reflected.]*

C) Sección C: Descripción Narrativa del Proyecto *[Section C: Narrative Description of Project]*

1) Establecimiento del Problema (Sección C.1) *[Statement of Problem (Section C.1)]* - identificar y definir de manera concisa el problema o deficiencia relacionado a la seguridad en el tránsito que el proyecto se propone a corregir. Identificar y recopilar la información pertinente y relevante al problema. Cuando identifique el problema, debe tomar en consideración cambios, actuales o anticipados, en la población, patrones del tránsito y otros factores demográficos que puedan afectar la seguridad del tránsito. *[Identify and describe in concise terms the traffic safety related problem or deficiency that the proposed project is intended to correct. Identify and gather appropriate data relevant to the problem. When identifying the problem, take into consideration changes or projected changes in population, traffic patterns, and other demographic dynamics that may affect the traffic safety]*

Los datos provistos en la propuesta se utilizarán para evaluar y clasificar su presentación en contra de las presentadas por otras organizaciones. Además, los datos provistos pueden ser utilizados como medidas de referencia para las metas y objetivos del programa. *[Data provided in the proposal will be used to evaluate and rank your submission against those submitted from other agencies. Additionally, the data provided may be used as the baseline measurements for goals and objectives of the program. Please, include]*:

a) Identificación del problema o deficiencia que el proyecto propuesto intenta corregir *[Identification of the problem or deficiency that the proposed project intends to correct]*

b) Naturaleza y extensión del problema *[Nature and extent of the problems]*

c) Análisis de las tendencias en choques y/u otra data relevante, preferiblemente dentro de los pasados tres años *[An analysis of trends in crash and/or other data, preferably within the previous three calendar years]*

d) Información relacionada a la población, demografía, topografía y clima (condiciones meteorológicas) del área en donde se implementará el proyecto *[Information on population, demographics, topography and climate]*

e) Descripción y listado de todas las carreteras en las que se reportaron choques dentro de la jurisdicción de la organización (si es aplicable al proyecto para el cual se están solicitando los fondos) *[A description and listing of all roadway mileage with collisions reported within the organization's jurisdiction (if applicable to the project for which funds are requested)*

f) Proveer suficiente información que demuestre que el problema está siendo atendido *[Provide sufficient data to demonstrate the problem(s) been addressed]*

2) Solución Propuesta (Sección C.2) *[Proposed Solution (Section C.2)]* - explicar de manera breve y específica la(s) solución(es) propuestas para resolver el problema. La solución debe tener una relación directa y lógica con el problema identificado. Los tipos de contramedidas apropiadas deben establecerse como base para determinar una solución al problema. *[Proposed Solution (Section C.2): Explain the solution(s) proposed to solve the problem. Be specific and concise. Your solution should show a logical relationship to your identified problem. The types of countermeasures appropriate to the problem should be stated as the basis for determining a solution to the problem(s)]*

NOTA *[NOTE]*: Las partidas reflejadas en el presupuesto deben ser compatibles con la solución al problema *[Items reflected in your budget should correlate to your proposed solution]*

D) Sección D: Planes de Acción *[Section D: Action Plans}*

El plan de acción describe las metas, objetivos, estrategias y medidas de desempeño que el solicitante se dispone a llevar a cabo para así implementar la solución al problema de seguridad en las carreteras mencionado en la Sección C.2. Este debe ser establecido en términos medibles y atender asuntos específicos. *[The Action Plan describes the goals, objectives, strategies and performance measures the applicant is going to perform in order to implement the solution of the highway traffic safety problem mentioned in line C.2 (Proposed Solution). It should be stated in measurable terms and deal with specific items]*

Las metas y objetivos deben ser realistas, con una probabilidad razonable de ser alcanzados. Deben incluirse metas y objetivos específicos enmarcados dentro de un término de tiempo específico. El establecer un periodo de tiempo específico contribuye a que la propuesta sea aceptada. Además, deben incluirse metas a largo plazo que

indiquen los cambios o resultados esperados durante un periodo de tres años. Estos objetivos deben ser consistentes con el problema planteado. *[The goals and objectives should be realistic, with reasonable probability of achievement. Include specific goals and objectives related to a specific time frame. Establishing the time frame assists in developing the full project agreement upon acceptance of the proposal. Also, include long-range goals that indicate the changes or outcomes expected over a three to five year period. These objectives should be consistent with the problem statement]*

El establecer metas y objetivos medibles ayudan a la Comisión en la evaluación de su propuesta, aumentando así las probabilidades de que sea aceptada. *[Setting measurable goals and objectives will help us to evaluate the possibilities of the proposal]*

Guías para desarrollar un plan de *acción [Guides for writing the Action Plan]:*

Definiciones *[Definitions]*

¿Qué es una meta? *[What is a goal?]* La meta es una declaración amplia de lo que usted espera alcanzar al implementar una subvención (grant) de seguridad en el tránsito y posteriormente mostrar un resultado final. La meta es dónde queremos estar en un periodo específico de tiempo. Las declaraciones de las metas comienzan con un verbo de acción y deben incluir una fecha de terminación, por ejemplo: *[The goal is a broad statement of what you hope to accomplish by implementing a traffic safety grant and represent an end result. The goal is where we want to be in a specific period. Goal statements begin with the word "to" followed with an action verb, and must include a completion date. For example]:*

Reducir el porciento de fatalidades en las carreteras relacionadas al consumo de alcohol al finalizar el 2014 *[To reduce the percent of alcohol related fatalities by the end of the calendar year]*

Aumentar el uso de cinturones de seguridad de los automóviles al finalizar el 2014 *[To increase seat belt use by the end of the calendar year]*

¿Qué es un objetivo? *[What is an objective?]* Los objetivos son los pasos necesarios para alcanzar las metas. Los objetivos medibles son las medidas específicas que utilizamos para determinar si se fue exitoso en alcanzar las metas trazadas. Los objetivos también comienzan con un verbo de acción y tiene que incluir una fecha de terminación. Deben incluirse las condiciones específicas (qué porcentaje, cuántos, etc.) que describan el grado en que el solicitante será capaz de demostrar el dominio en la tarea. *[The objectives are the steps needed to reach the goal. Measurable objectives are the specific measures we use to determine whether or not we are successful in achieving the goal. Objectives also begin with the word "To" followed by an action verb, and must include a by date. Include specific conditions (how well or how many) that describe to what degree the target group will be able to demonstrate mastery of the task]*

Los siguientes son sugerencias de los verbos de acción mencionados *[Following is a list of action verbs suggested]*:

Asignar, asistir, comenzar, conducir, coordinar, reducir, entregar, desarrollar, distribuir, fomentar, establecer, ejecutar, formular, mejorar, aumentar, mantener, organizar, participar, realizar, presentar, promover, auspiciar, respaldar, actualizar *[assign, assist, begin, conduct, coordinate, decrease, deliver, develop, distribute, encourage, establish, execute, formúlate, improve, increase, maintain, organize, participate, perform, present, promote, reduce, sponsor, support, update]*

Cómo construir un objetivo *[How to construct an objective]* - para desarrollar un objetivo medible, el solicitante debe contestarse las siguientes preguntas: ¿quién? ¿qué? ¿Cómo?, ¿cuándo? y ¿dónde? También debe incluirse un indicador del nivel de competencia y pericia *[To write a measurable objective the applicant must answer the questions Who, What, How, and When. An Indicator or Proficiency level must also be included]:*

¿Quién está envuelto? *[Who is involved?]* Las personas cuyo comportamiento, conocimiento y/o destrezas son susceptibles a cambiar a raíz de la implementación del programa. *[The people whose behavior, knowledge, and/or skill are to be changed as a result of the program]*

¿Cuáles son los resultados esperados? *[What are the desired outcomes?]* Los cambios esperados en comportamiento, conocimiento y/o destrezas deben ser producto del programa y sus actividades. Los resultados pueden ser expresados en cambios de ejecución, cambios en comportamiento, cambios en actitud, cambios en conocimiento, etc. *[The intended behavior, knowledge, and/or skill changes that should result from the program or activities. The outcomes can be expressed in change in achievement, change in behavior or change in attitude, knowledge, etc]*

¿Cómo el progreso es medido? *[How the progress is measured?]* Herramientas o artefactos (encuestas, exámenes, data de la policía, data del Departamento de Salud, etc.) que vayan a ser utilizados para medir los cambios. Recuerde que tiene que asegurarse de que cuenta con los recursos necesarios para llevar a cabo la evaluación (tiempo, personal, presupuesto, etc.). El progreso puede ser medido en términos de número de incidencias, cambios en programas, mejoras a las carreteras, estadísticas, encuestas, resultados, etc. *[Tool or device (surveys, tests, data from police, health department, or other organizations, etc.) to be used to measure the changes. Remember to ensure that the organization have the resources / capacity (time, staff, budget, etc.) to perform the measurement. The progress can be measure in terms of number of incidences, changes in programs, highway improvements, statistics, surveys results, etc.]*

¿Cuándo se verán los resultados? *[When the outcome occur?]* Identificar el periodo para completar el proyecto. *[Identify the period for completion]*

Indicadores de nivel de competencia (peritaje) ***[Indicator of proficiency level]*** Identificar los criterios conducentes al éxito y sus niveles. *[Identify the criteria(s) for success and its' levels]* Ejemplos *[Examples]*:

Reducir por 20 o en un 8.7% las fatalidades en las carreteras relacionadas al consumo de alcohol, de 247 ocurridas en el 2013 a 227 en el 2014. *[To reduce by 20 or 8.7% alcohol related fatalities from 247 in calendar year 2013 to 90% by 2014]*

Aumentar el uso del cinturón de seguridad de un 87% en el 2013 a un 90% en el 2014 *[To increase seat belt use from 87% in 2013 to 90% in 2014]*

¿Qué es una estrategia? ***[What is a strategy?]*** Una estrategia es una actividad, acción o grupo de acciones o tareas específicas que deben ser llevadas a cabo para alcanzar cada objetivo. *[A strategy is an activity, action or group of actions or specific tasks that have to be performed to reach each objective]*

¿Qué es una medida de desempeño o nivel de competencia (peritaje)? ***[What is a performance measure or proficiency level?]*** Identifica los criterios que miden el éxito y obtención de las metas y objetivos. *[Identifies the criteria to measure the success of the goals and objectives]*

La siguiente ilustración es para propósitos de ejemplo *[To exemplify the instructions, see the following illustration]:*

SECCIÓN D: PLANES DE ACCIÓN

(ENUMERAR TODAS LAS METAS Y OBJETIVOS. REFERIRSE A LAS INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACIÓN DE METAS Y OBJETIVOS)

SECTION D: ACTION PLANS

(LIST ALL GOALS AND OBJECTIVES. REFER TO INSTRUCTIONS FOR CONSTRUCTION OF GOALS AND OBJECTIVES)

META #1 ***[GOAL #1]*:**Reducir el porciento de fatalidades en las carreteras relacionadas al consumo de alcohol para el final del presente año *[To reduce the percent of alcohol related fatalities by the end of the calendar year]*

OBJETIVO #1 ***[OBJECTIVE #1]*:** Reducir en 20, o en 8.7% las fatalidades en las carreteras relacionadas al consumo de alcohol, de 247 a 227, para el final del año 2014 *[To reduce by 20 or 8.7% alcohol related fatalities from 247 in calendar year 2013 (as a base year) to 227 by 2014]*		
Estrategias *[Strategies]*	Medidas de Desempeño *[Performance Measures]*	Trimestre a ser completado *[Quarter to be completed]*

		Oct-Dic	Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep
Incrementar la severidad de las leyes relacionadas a la incapacidad al manejar *[To increase enforcement of impaired driving laws]*	Cantidad de violaciones de conductores manejando bajo los efectos de alcohol (DWI) *[Amount of DWI violations]*				X
Llevar a cabo diez (10) puntos de detección *[To conduct 10 sobriety checkpoints]*	Cantidad de intervenciones *[Amount of DWI interventions]*	X			X

E) Sección E: Presupuesto Detallado *[Section E: Budget Detailed]*

En esta sección, los solicitantes presentarán su propuesta presupuestaria de manera completa y detallada. Nótese que en muchas de las categorías, las cantidades individuales deben ser entradas y el total se calculará automáticamente. Sin embargo, si el solicitante está completando el formulario en papel, las cantidades deben ser entradas manualmente. Favor de completar cada línea con lo siguiente *[In this section, the applicant will present the complete and detailed proposal budget. Notice that individual amounts should be entered and formulas will automatically provide the totals in most categories. Please complete each line as follows]*:

1) Costo de Personal (Sección E.1) *[Personnel Costs (Section E.1]* - Esta sección se utiliza para identificar el personal necesario para ayudar con la implementación de las metas y objetivos de la propuesta y el costo que esto conlleva. El solicitante debe completar los espacios provistos de la siguiente manera *[This section is used to identify personnel necessary to help implement the goals and objectives of the proposal, and their cost. The applicant must use the space provided, as follows]*:

a. Posición del personal (Sección E.1.1) *[Personnel Position (Section E.1.1)]* - Incluir cada una de las posiciones necesarias y su título *[Include the specific personnel position(s) title(s)]*.

b. Salarios (Sección E.1.2) *[Salaries (Section E.1.2)]* - Proveer los salarios de las posiciones identificadas. Las columnas de "mensual" y "anual" deben ser completadas. Al final de esta sección, debe corroborar que el total se haya sumado automáticamente o de lo contrario, anotarlo manualmente *[Provide the salary or salaries for the position(s) identified. Monthly and Annual columns must be completed. At the end of this section, a formula included should automatically fill total of each column]*.

c.Beneficios Marginales (Sección E.1.3) *[Personnel Fringe Benefits (Section E.1.3)]* - Esta sección se refiere a los beneficios marginales aplicables a cada organización en particular, tales como seguro social, planes de retiro, seguros médicos, bonos de Navidad y/o verano, desempleo, etc. Deben enumerarse específicamente cada uno de los beneficios a ser pagados y el porcentaje aplicable a cada uno (Ejemplo: tipo = Seguro social; porcentaje = 7.65%) *[This category is for the benefits applicable to each organization, such as, social security, retirement plan, workers compensation, health insurance, Christmas bonus, unemployment insurance and drivers' insurance. List the specific benefits to be paid and the rate that applies to each one (type – social security / rate – 7.65%)]*

d.Costo de los beneficios marginales (Sección E.1.4) *[Personnel Fringe Benefits Costs (Section E.1.4)]* - Especificar los costos de cada uno de los beneficios, tanto mensual como anualmente. Al final de esta sección, debe corroborar que el total se haya sumado automáticamente o de lo contrario, anotarlo manualmente *[Specify the costs of each benefit for the monthly and annual columns. At the end of this section, formula included should automatically fill total for each column]*

e.Total de Costos de Personal (Sección E.1.5) *[Total Personnel Costs (Section E.1.5)]* - Consiste de la suma del total de salarios y el total de beneficios marginales. Debe corroborar que el total se haya sumado automáticamente o de lo contrario, anotarlo manualmente *[Consists of the sum of **Total Salary Costs** and **Total Fringe Benefits Costs.** Formulas included should automatically fill this amount]*

Servicios Profesionales / Contratistas (Sección E.2) *[Contractual Services (Section E.2)]*

a.Servicio Contractual a ser Ofrecido (Sección E.2.1) *[Contractual Services (Section E.2.1)]* - Enumerar los servicios específicos que ofrecerá cada uno de los contratistas y una breve descripción del trabajo a ser realizado. No mencionar nombre particular de la agencia o individuo, sino utilizar títulos descriptivos tales como consultor de data, servicios de evaluación, instructor de manejo, etc. *[List the specific service(s), service provider(s) and a brief description of work to be performed. Do not mention firm, agency or individual's names. Use descriptive titles such as Data Consulting, Evaluation Services, Child Passenger Technician Instructor, etc]*

Deben recordar que los contratistas están sujetos a los mismos términos y condiciones que los solicitantes. *[The applicant must remember that service providers are required to adhere to the same terms and conditions as the applicant's]*

b.Costo de Servicios Profesionales / Contratistas (Sección E.2.2) *[Cost of Contractual Services (Section E.2.2)]* - Proveer un estimado de los costos por los servicios a ser ofrecidos. Al final de este segmento, el total en la Sección E.2.3 debe calcularse automáticamente; de lo contrario, debe entrarse manualmente. *[Provide the estimated cost for the services to be offered. At the end of this section, formula included should automatically fill the total amount for **Contractual Services Costs** (E.2.3)]*

2) Costo de Materiales y Suministros (Sección E.3) ***[Supplies Costs (Section E.3)]***

a.Materiales de Oficina (Sección E.3.1) *[Office Supplies: (E.3.1)]* – Enumerar y desglosar los materiales de oficina requeridos para alcanzar las metas establecidas en la propuesta, como por ejemplo CD's, jump drives, grapadoras, papel en blanco, cartuchos de tinta, etc. *[List office supplies required to achieve the goals of the proposal (i.e. floppy disks, cd's, staples, white copy paper, color copy paper, ink cartridge, etc.)]*

b.Costo de Materiales de Oficina (Sección E.3.2) *[Cost of Office Supplies (Section E.3.2)]* - Proveer un costo estimado para los materiales de oficina mencionados en la Sección E.3.1. Al final, el total debe calcularse automáticamente; de lo contrario, debe entrarse manualmente. *[Provide the estimated cost for the office supplies listed on Section E.3.1. At the end of this section (E.3.3), formula included should automatically fill the total amount for Office Supplies Costs]*

c.Materiales Educativos (Sección E.3.4) *[Educational Supplies (Section E.3.4)]* – Enumerar y desglosar los materiales educativos necesarios para alcanzar las metas establecidas en la propuesta, como por ejemplo folletos, afiches, promociones, etc. *[List educational supplies required to achieve the goals of the proposal (brochures, posters, flyers, etc.)]*

d.Costo de Materiales Educativos (Sección E.3.5) *[Cost of Educational Materials (Section E.3.5)]* - Proveer un costo estimado para los materiales educativos mencionados en la Sección E.3.4. Al final de este segmento, en la Sección E.3.6, el total debe calcularse automáticamente; de lo contrario, debe entrarse manualmente. *[Provide the estimated cost for the educational supplies listed on Section E.3.4. At the end of this section (E.3.6), formula included should automatically fill total amount for Educational Material Costs]*

e.Costo Total de Materiales y Suministros (Sección E.3.7) *[Total Material Costs (Section E.3.7)]* - Consiste de la suma del total de materiales de oficina y el total de materiales educativos. Al final, el total debe calcularse automáticamente; de lo contrario, debe entrarse manualmente. *[Consists of the sum of* ***Total Office Supplies Costs*** *and* ***Total Educational Materials Costs.*** *Formulas included should automatically fill this amount]*

3) Otros Costos Directos (Sección E.4) ***[Other Direct Costs (Section E.4)]*** - Esta sección incluye, pero sin limitarse a, artículos tales como equipos, viajes, adiestramientos, mantenimientos y reparaciones. *[This section includes, but is not limited to items such as equipment, travels, training and maintenance and repairs]*

a. Equipos (Sección E.4.1) *Equipment (Section E.4.1)* - Enumerar los equipos a ser requeridos y su cantidad. No utilizar marcas particulares, sino títulos genéricos tales como computadoras, asientos protectores de infantes, radares de detección de velocidad, detectores de alcohol en el aliento, etc. Para cada artículo, debe seleccionar si será comprado (C/P) o alquilado (A/R). *[List item(s) and quantity for the specific*

equipment to be procured. Do not use brand names, but generic titles, like for example: computer, child safety seats, fully equipped car, radar speed measuring devices, preliminary breath testing devices, etc.). For each item specify if the cost is for Purchase (C/P) or Rent (A/R)]

Para equipos cuyo costo por unidad exceda $5,000, debe completar una hoja separada (página 6 del formulario), incluyendo las especificaciones del equipo y su justificación. *[For items with a cost per unit over $5,000 a separate sheet should be submitted that includes equipment specifications and a justification of need (page 8 of the project proposal)]*

b. Costo de Equipos (Sección E.4.2) *[Equipment Cost (Section E.4.2)]* - Estimar el costo de cada uno de los equipos mencionados en la Sección E.4.1, incluyendo gastos de impuestos, manejo y envío. Al final, el total debe calcularse automáticamente; de lo contrario, debe entrarse manualmente. *[Enter the estimated cost (including taxes, shipping and handling, etc.) for each item on section E.4.1. At the end of this section, formula included should automatically fill the **Total Equipment Costs]***

c. Mantenimiento y/o Reparaciones (Sección E.4.3) *[Maintenance and/or Repair (Section E.4.3)]* - El solicitante debe marcar con una "x" si se trata de un equipo o vehículo y una breve descripción de los servicios a ser subvencionados. *[The applicant must use "X" to select equipment and/or vehicle and state a brief description of services to be funded]*

d. Costo de Mantenimiento y/o Reparaciones (Sección E.4.4) *[Maintenance and/or Repair Costs (Section E.4.4)]* - Estimar el costo de cada uno de los artículos mencionados en la Sección E4.3. *[Enter the estimated cost for each item on section E.4.3]*

e. Viajes (Sección E.4.5) *[Travels (Section E.4.5)]* - Enumerar todos los gastos de viajes relacionados al proyecto. Estos costos incluyen transportación y dietas los cuales deben ser clasificados como dentro de PR o fuera de PR marcando con una "x". En caso de que la organización no cuente con una política escrita en relación a costos de viajes, las cantidades a utilizarse serán según las guías de la CST. *[List all the travel expenses related to the project. Cost items include transportation and per diem and must be segregated into local and out-of Puerto Rico. The applicant must use "X" to select travel requested. In the absence of a written organization's policy regarding travel costs, the rates and amounts established by PRTSC policy shall be used as guidance for travel expenses]*

f. Viajes dentro de PR *[Local Travels]*: Aplica cuando se asista a talleres, conferencias, adiestramientos, reuniones o actividades dentro de PR, que estén relacionadas al proyecto y que sean gestiones oficiales. Esto incluye depreciación (si aplica) y el millaje será reembolsado únicamente cuando se trate de vehículos personales. *[Applies when attending, on official business, highway safety- related workshops, conferences, trainings, meetings, and/or activities and events related to the project.*

Include a breakdown if applicable. Mileage will be reimbursed only for personal vehicles]

g. Viajes fuera de PR *[Out of PR Travels]*: Aplica cuando se asista a talleres, conferencias, adiestramientos, reuniones o actividades fuera de PR, que estén relacionadas al proyecto y que sean gestiones oficiales. Esto incluye depreciación (si aplica), alojamiento, dieta, boleto aéreo y transportación terrestre. Los automóviles alquilados podrían ser incluidos únicamente si se puede demostrar que esta es la manera de transportación terrestre más económica durante el viaje. *[Out of Puerto Rico Travel: Applies when attending, on official business, highway safety-related workshops, conferences, trainings and/or meetings outside Puerto Rico. Include a breakdown, if available, of registration fees (if applicable), lodging, per diem, and air fare and ground transportation. Rental cars may be included only if it can be demonstrated that this is the most economical mode of ground transportation]*

h. Costo de Viajes (Sección E.4.6) *[Travel Expenses (Section E.4.5)]* - Estimar el total de gastos de viaje tanto dentro como fuera de PR. Al final, el total debe calcularse automáticamente; de lo contrario, debe entrarse manualmente. *[Enter estimated total of local and out of Puerto Rico Costs. At the end of this section, formula included should automatically fill the **Total Travel Expenses**]*

i. Adiestramientos (Sección E.4.7) *[Training (Section E.4.7)]* - Proveer a los empleados cursos relacionados a la seguridad en las carreteras que sirvan de apoyo para alcanzar las metas. El solicitante debe indicar el nombre del adiestramiento y una breve descripción del mismo. *[To provide employee development on highway safety related courses that support the project goals. Applicant must name the training and a brief description of its purposes]*

j. Costo de Adiestramientos (Sección E.4.8) *[Training Costs (Section E.4.8)]* - Estimar el costo de cada uno de las partidas indicadas en la Sección E.4.7. Al final, el total debe calcularse automáticamente; de lo contrario, debe entrarse manualmente. *[Enter the estimated cost for each item on section E.4.7. At the end of this section, formula included should automatically fill the **Total Training Costs**]*

k. Otros Costos Directos (Sección E.4.9) *[Other Direct Costs (Section E.4.9)]* - Otros costos que puedan ser identificados, específicamente con un costo final particular tales como compensación a los empleados por el tiempo dedicado al proyecto, alguna destreza particular, etc.; además, costos de materiales adquiridos para un propósito particular del proyecto. El solicitante debe explicar brevemente y explicar la valorización si aplica. *[Consists of other costs that can be identified specifically with a particular final cost objective such as, compensation of employees for the time devoted or special skills. Also, cost of materials acquired specifically for the purpose of the project. Applicant must explain briefly and if applicable specify rate used]*

l. Monto de Otros Costos Directos (Sección E.4.10) *[Other Direct Costs (Section E.4.10)]* - Estimar el costo de cada uno de las partidas indicadas en la Sección E.4.9.

Al final, el total debe calcularse automáticamente; de lo contrario, debe entrarse manualmente. *[Enter the estimated cost for each item on section E.4.9. At the end of this section, formula included should automatically fill the* ***Total for Other Direct Costs****]*

4) Costos Indirectos (Sección E.5) ***[Indirect Costs (Section E.5)]*** - Son los costos que por su naturaleza, no pueden ser cargados directamente al proyecto y surgen de la organización del solicitante, tales como bienes, servicios y facilidades. Los costos indirectos son permisibles pero no fomentados. *[Costs which, by their nature, cannot be charged directly to a project and are originated in the applicant's organization, such as goods, services, and facilities. Indirect costs are an allowable cost for projects but are not encouraged]*

a. Costos Indirectos (Sección E.5.1) *[Indirect Costs (Section E.5.1)]* - Enumerar los costos indirectos específicos y una breve descripción de su naturaleza. Proveer documentación que respalde el valor asignado y la frecuencia de estos. *[List the specific Indirect Costs and briefly describe its nature. Provide documentation to support rates and any periodic adjustment]*

b. Monto Total de Costos Indirectos (Sección E.5.2) *[Costs for Indirect Costs (Section E.5.2)]* - Estimar el costo de cada una de las partidas indicadas en la Sección E.5.1. Al final, el total debe calcularse automáticamente; de lo contrario, debe entrarse manualmente. *[Enter the estimated cost for each item on section E.5.1. At the end of this section, formula included should automatically fill the* ***Total Indirect Costs****]*

D. Sección F: Continuidad del Proyecto *[Section F: Project Continuation]*

El Programa de Seguridad en las Carreteras (HTSP[1] por sus siglas en inglés) tiene una política de asunción de costos. Se provee financiamiento con el propósito de comenzar proyectos. Se espera que las actividades llevadas a cabo en el proyecto continúen inclusive luego de que el financiamiento haya terminado, en cuya eventualidad el subrecipiente (sub-grantee) debe asumir los gastos del mismo. *[The National Highway Traffic Safety Program (NHTSP) has a cost assumption policy. Funding is made available to get projects started. The activities of the project are expected to continue after the funding has ceased. Then, the recipient (sub-grantee) must assume all costs for the continuation of the project]*

En la Sección F de la solicitud, el solicitante debe explicar cómo el proyecto continuará luego de que los fondos de la HTSP culminen. Además debe incluirse la fuente del nuevo financiamiento. *[On Section F, please explain how this project will continue after de NHTSP funding ends, including sources of funding]*

E. Sección G: Resumen Presupuestario *[Section G: Budget Summary]*

[1] Highway Traffic Safety Program

Esta sección incluye un resumen del total de las categorías de costos reflejados en la Sección E (Presupuesto Detallado).

Se recomienda completar primero el Presupuesto Detallado y luego entonces preparar el Resumen Presupuestario. *[This section includes the summary of the total category costs brought forward from Section E (Budget Detailed). We recommend completing the Budget Detailed first, and then preparing the Budget Summary]*

Según establecido en la Sección de Instrucciones Generales, Inciso I, si la propuesta se prepara electrónicamente, la columna 2 del Resumen Presupuestario aparecerá automáticamente en los espacios provistos. Si se prepara en papel, debe ser complementada manualmente por el solicitante. Luego debe proceder a establecer las cantidades Estatales/Locales en las columnas correspondientes. Estatal/Local se refiere a los costos incurridos por la organización por el bien del proyecto. *[As stated on the General Instructions, line I, if the proposal is prepared electronically, column 2 of the Budget Summary will appear automatically on the spaces provided. If prepared mechanically, it will have to be entered manually by the applicant. Then proceed to enter the State/Local amounts in the corresponding column. State/Local refers to costs incurred by the organization on behalf of the project]*

La suma de Fondos Federales y Fondos Locales debe coincidir con la cantidad indicada en la línea de Cantidad Total del Proyecto. *[The sum of Federal Funds and Local Funds must equal the amount on line Total Project Amount]*

Apéndice III: Agreement and Conditions

COMMONWEALTH OF PUERTO RICO
Traffic Safety Commission
PO Box 41289 – Minillas Station
Santurce, Puerto Rico 00940

CONTRATO NUM. 201_-_____

AGREEMENT AND CONDITIONS

----------In the city of San Juan, Puerto Rico, this _____.----------

APPEARS

---As The First Part: **The PUERTO RICO TRAFFIC SAFETY COMMISSION**, located at Roberto Sánchez Vilella Government Center, South Building, 5th Floor, Santurce, Puerto Rico, herein represented by _____, of legal age, _____, resident of San Juan, Puerto Rico, in his capacity as Executive Director (hereinafter referred to as "**PRTSC**"), and; ----
---

---As The Second Part: _____, the applicant agency for itself, its assignees and successors in interest, which is a Puerto Rico governmental entity, with principal offices located at _____, Puerto Rico, represented by _____, of legal age, _____, Mayor and resident of _____, Puerto Rico, with full capacity and authority to sign this Agreement _____.----------

----------**RECITALS**----------

------**WHEREAS**, the Agency submitted an application for the project titled _____Project number _____; that has been approved for federal fiscal year_____ and authorization to proceed with this highway safety project is granted subject to the Commonwealth and Federal laws and regulations applicable to the PRTSC and the conditions stated below:

1. The amount of funds assigned for this project totaled $_____ distributed as follows: $_____ for _____, $_____ for_____ and $_____ for _____, as per the attached approved Proposal. The total cost for the professional services, fees and expenses performed by the "Agency" under this Agreement will not exceed the amount of dollars assigned for this project, as defined and described in the proposal dated July, 2015; which is attached hereto and made an integral part of this Agreement. A mobilization report for this period must be submitted to the Puerto Rico Traffic Safety Commission by _____.

2. **This project is funded under** _____. Specifically, these funds can be used only to conduct activities contained in this project agreement and **only for** _____. Any other use is in violation of Federal statutes and regulation.

3. The term of this Agreement of Conditions runs from _____ to _____.

4. Unless otherwise directed, applicants must submit quarterly reports and a final report to the PRTSC, which reflect the status of project implementation and attainment of stated goals. Each progress report shall describe the project status quarterly and shall be submitted to the PRTSC no later than fifteen (15) days subsequent to the termination of each quarter. A final accomplishment report must be submitted to the PRTSC within thirty (30) days of completion of the project unless otherwise directed. All contractors that are delinquent in submitting quarterly and/or final accomplishment reports, or reports that lack sufficient detail of progress during the period in question will be subject to having reimbursement requests withheld. Both Quarterly Reports and Final Reports must include the following for their respective reporting periods:

1 of 12

1. A description of project activities. Include milestones or deliverables such as when studies were completed or when equipment was acquired and installed;

2. A comparison of actual accomplishments and outcomes to original objectives;

3. Favorable developments which enable meeting timelines and objectives sooner or at less cost than anticipated;

4. A narrative describing problems, delays, or adverse conditions which materially impair the ability to meet project objectives;

5. A summary of expenditures and reasons for cost overruns or high unit costs;

6. Copies of publications, training reports, and any statistical data generated in project execution (if applicable);

7. A report is required even if there has been no activity on the project.

Request for reimbursement must be submitted by _____.

Reimbursement will be withheld if grantees do not meet the content and frequency requirements for project reports.

Under certain conditions, the PRTSC may require special project reports. The content and frequency of special reports will be detailed in formal correspondence from the PRTSC.

5. A written time certification statement must be completed and submitted semi annually to the PRTSC by Projects covering *compensation for personnel services*, as required under 2 CFR part 225 Appendix B 8(h)(3). Anyone else who splits time between the project and any other activity must submit in the request of funds an actual time and attendance records.

6. Applicants making purchases or entering into agreements as provided for by this project must adhere to the policies and procedures of all pertinent governmental agencies.

7. Progress payments, based upon actual allowable costs may be made upon receipt of an itemized invoice from the Agency on forms provided by the PRTSC. The itemized invoice shall be supported by documentation of costs as prescribed by the PRTSC. PRTSC shall approve the itemized invoice prior to payment.

8. Final reimbursement claims must be received by the PRTSC _____. Project funds not claimed by this date are subject to reversion.

9. All out-of-state travel must have prior approval of the P.R. Traffic Safety Commission. Requests for approval should be submitted to the PRTSC at least _____.

10. All out-of-state travel requests must include a copy of the Agency's travel policy, to include allowances for lodging, meals, and other travel-related expenses.

11. Applicants shall account for program income. Program income earned during the agreement period shall be retained by the applicant and added to the funds committed to the project by the PRTSC and used to further eligible program objectives.

12. Any printed material must contain the name and/or logo of the P.R. Traffic Safety Commission.

13. Any reports, publication, promotional or other materials developed using funds from this agreement must be reviewed and approved by the PRTSC prior to their production.

14. The Agency agrees to comply with the provisions cited in Law No. 78 of June 1, 2011 as amended, also known as "Electoral Code of Puerto Rico".

15. Prior approval is required for changes to project scope, objectives, or budget.

16. All payments under this Agreement shall be made against Project Number and must comply with the federal provision that funds this contract as establish in article 2.

17. The Agency agrees to comply with the provisions of the 18 C.F.R Part 18.32, Equipment. The Agency shall maintain and inventory all property and equipment purchased under this contract. The property and equipment purchased under this contract must be utilized by the Agency for the sole purpose of furthering the traffic safety efforts of the Agency for the entire useful life of the property or equipment. No equipment purchased under an approved PRTSC grant will be conveyed, sold, salvaged, or transferred without written approval from the PRTSC. Equipment acquired under this agreement for use in highway safety program areas shall be used and kept in operation for highway safety purposes by the Agency, or the Agency, by formal agreement with appropriate officials of a political subdivision or State agency, shall cause such equipment to be used and kept in operation for highway safety purposes (23 CFR 1200.21). Equipment with a cost equal or in excess of $5,000.00 requires the prior approval of the PRTSC. All equipment will be purchased during the two (2) first quarters of the Proposal period, once the Proposal is approved.

18. The parties will comply with 49 CFR § Sec. 18.42, Retention and access requirements for records. Financial and programmatic records as well as other supporting documents or statistical records must be maintained for a period of three years. The retention period for these records begins on the day the single or last expenditure report of the Federal Fiscal year is submitted to the PRTSC.

19. The PRTSC has the right to access any pertinent books, document, papers or other records in order to make audits, examination, excerpts, and transcripts. The right of access is not limited to the required retention period but must last as long as the records are retained.

20. Applicants are required to submit to PRTSC a copy of the audit report required under the federal Single Audit Act 31 U.S.C. 7502 and/or the Commonwealth Single Audit Policy established by OMB circular 98-07. An applicant who expends a total amount of a Federal award of $500,000 and more in its fiscal year are required to obtain an annual audit in accordance with the Single Audit Act of 1996, OMB Circular A-133. If total expense is less than $500,000 in its fiscal year applicants are exempt from federal single audit requirements, but will be required to certify the total amount of federal assistance expended during the fiscal year and may also be required under the State Single Audit Policy established by OMB Circular 98-07 to have a single audit or a financial statement audit or a program specific audit performed.

21. The Agency will agree to comply with all Federal and Local statutes and implementing regulations relating to nondiscrimination concerning race, color, sex, religion, national origin, handicaps, age, and others included but not limited to: (a) Title VI of the Civil Rights Act of 1964 (P.L. 88-352) which prohibits discrimination on the basis of race, color or national origin (and 49 CFR Part 21); (b) Title IX of the Education Amendments of 1972, as amended (20 U.S.C. §§ 1681-1683, and 1685-1686), which prohibits discrimination on the basis of sex; (c) Section 504 of the Rehabilitation Act of 1973, as amended (29 U.S.C. §794), which prohibits discrimination on the basis of handicaps (and 49 CFR Part 27); (d) the Age Discrimination Act of 1975, as amended (42U.S.C. §§ 6101-6107), which prohibits discrimination on the basis of age; (e) the Drug Abuse Office and Treatment Act of 1972 (P.L. 92-255), as amended, relating to nondiscrimination on the basis of drug abuse; (f) the comprehensive Alcohol Abuse and Alcoholism Prevention, Treatment and Rehabilitation Act of 1970(P.L. 91-616), as amended, relating to nondiscrimination on the basis of alcohol abuse of alcoholism; (g) §§ 523 and 527 of the Public Health Service Act of 1912 (42 U.S.C. §§ 290 dd-3 and 290 ee-3), as amended, relating to confidentiality of alcohol and drug abuse patient records; (h) Title VIII of the Civil Rights Act of 1968 (42 U.S.C. §§ 3601 et seq.), as amended, relating to nondiscrimination in the sale, rental or financing of housing; (i) any other nondiscrimination provisions in the specific statute(s) under which application for Federal assistance is being made; and, (j) the requirements of any other nondiscrimination statute(s) which may apply to the application.

22. The Agency agrees to comply with the provisions cited in the Drug-Free Workplace Act of 1988 (49 CFR Part 29 Sub-part F; 41 U.S.C. 702).

23. The Agency agrees to comply with the restrictions of lobbying members of Congress, 18 USC, Section 1913; Section 326 of the FY 2000 DOT Applications Act, prohibiting the use of USDOT Federal funds for "grass roots" lobbying campaigns to encourage third parties, members of special interest groups, or the general public to urge members of a State legislature to support or oppose a pending legislative or appropriations matter.

24. All provisions outlined in the PRTSC uniform requirements for the administration's reporting of expenditures will be adhered to.

25. Policies and procedures of the following will be, if applicable, adhered to:

    49 CFR Part 18-DOT implementation of Common Grant Rule;
    CFR Title 23-Part 1200 – Uniform Procedures for State Highway Safety Programs;
    CFR Title 2, Part 225-Cost Principles for state, local and Indian Tribal Governments;
    OMB Circular A-21, OMB Circular A-110;
    OMB Circular A-122; and,
    OMB Circular A-133.

26. The parties will comply with all applicable State procurement procedures and will maintain a financial management system that complies with the minimum requirements of 49 CFR 18.20.

27. The Agency will comply with the provisions of the Hatch Act, which, in general, establishes that state and local employees may not be candidates for public office in a partisan election; or, use official authority or influence to interfere with or affect the results of an election or nomination; or directly or indirectly coerce, attempt to coerce, command, or advise a state or local officer or employee to pay, lend, or contribute anything of value to a party, committee, organization, agency, or person for political purposes. State and local employees subject to the Hatch Act should note that an election is partisan if any candidate is to be nominated or elected as representing a political party.

28. The State will comply with the Buy America Act (49 U.S.C. 5323(j)), which contains the following requirements: Only steel, iron and manufactured products in the United States may be purchased with Federal funds unless the Secretary of Transportation determines that such domestic purchases would be inconsistent with the public interest; that such materials are not reasonably available and of satisfactory quality; or that inclusion of domestic materials will increase the cost of the overall project contract by more than 25 percent. Clear justification for the purchase of non-domestic items must be in the form of a waiver request submitted to and approved by the Secretary of Transportation.

29. Projects submitted by the Applicant will comply with the provisions of the National Environmental Policy Act (NEPA).

30. The parties will adhere to the following laws, policies and procedures, if applicable:

    - Cash drawdowns will be initiated only when actually needed for disbursement. 49 CFR 18.20
    - Cash disbursements and balances will be reported in a timely manner as required by NHTSA. 49 CFR 18.21.
    - The same standards of timing and amount, including the reporting of cash disbursement and balances, will be imposed upon any secondary recipient organizations. 49 CFR 18.41.
    - Failure to adhere to these provisions may result in the termination of drawdown privileges.

31. The parties will comply with FFATA guidance, OMB Guidance on FFATA Subward and Executive Compensation Reporting, August 27, 2010, (https://www.fsrs.gov/documents/OMB_Guidance_on_FFATA_Subaward_and_Executive_Compensation_Reporting_08272010.pdf) by reporting to FSRS.gov for each sub-grant awarded:

    - Name of the entity receiving the award;
    - Amount of the award;

- Information on the award including transaction type, funding agency, the North American Industry Classification System code or Catalog of Federal Domestic Assistance number (where applicable), program source;
- Location of the entity receiving the award and the primary location of performance under the award, including the city, State, congressional district, and country; , and an award title descriptive of the purpose of each funding action;
- A unique identifier (DUNS);
- The names and total compensation of the five most highly compensated officers of the entity if-- of the entity receiving the award and of the parent entity of the recipient, should the entity be owned by another entity;

  (i) the entity in the preceding fiscal year received—

  (I) 80 percent or more of its annual gross revenues in Federal awards; and(II) $25,000,000 or more in annual gross revenues from Federal awards; and(ii) the public does not have access to information about the compensation of the senior executives of the entity through periodic reports filed under section 13(a) or 15(d) of the Securities Exchange Act of 1934 (15 U.S.C. 78m(a), 78o(d)) or section 6104 of the Internal Revenue Code of 1986;

  Other relevant information specified by OMB guidance.

32. The execution of any obligation or clause included in a contract is legally forbidden until it's submission to the Contract Registry of the Office of the Comptroller of Puerto Rico, a legal requirement established in the Act Num. 18 of October 30th 1975, as amended.

The noncompliance with any of the said laws, rules, regulations, orders, conditions or requirements will entail to serious sanctions, which could include the suspension of a part or all the federal funds.

CERTIFICATION REGARDING DEBARMENT AND SUSPENSION: The P.R. Traffic Safety Commission (PRTSC) must require a debarment and suspension certification as a condition of a federally-funded subgrant or procurement agreement awarded by the PRTSC. When entering into "covered" non-procurement transactions, the PRTSC must ensure the participants in that transaction complies with 49 C.F.R. Part 29, stated below:

In general, Part 29 prohibits non-federal entities from using federal DOT monies to enter into non-procurement transactions and procurement transaction for goods or services with parties that are suspended or debarred or whose principals are suspended or debarred. Non-procurement transactions include subgrant awards. All sub-recipients receiving grant funds equal to or exceeding $25,000 is required to submit the following certification.

Instructions for Lower Tier Certification

1. By signing and submitting this proposal, the prospective lower tier participants are providing the certification set out below.

2. The certification in this clause is a material representation of fact upon which reliance was placed when this transaction was entered into. If it is later determined that the prospective lower tier participant knowingly rendered an erroneous certification, in addition to other remedies available to the Federal government, the department or agency with which this transaction originated may pursue available remedies, including suspension and/or debarment.

3. The prospective lower tier participant shall provide immediate written notification to the person to whom this proposal is submitted if at any time the prospective lower tier participant learns that its certification was erroneous when submitted or had become erroneous by reason of changed circumstances.

4. The terms *covered transaction, debarred, suspended, ineligible, lower tier covered transaction, participant, person, primary covered transaction, principal, proposal, and voluntarily exclude,* as used in this clause, have the meaning set out in the Definition and

Coverage sections of 49 CFR Part 29. You may contact the person to whom this proposal is submitted for assistance in obtaining a copy of those regulations.

5. The prospective tier participant agrees by submitting this proposal that, should the proposed covered transaction be entered into, it shall not knowingly enter into any lower tier covered transaction with a person who is proposed for debarment under 48 CFR Part 9 subpart 9.4, debarred, suspended, declared ineligible, or voluntarily excluded from participation in this covered transaction, unless authorized by the department or agency with which this transaction originated.

6. The prospective lower tier participant further agrees by submitting this proposal that it will include this clause titled "Certification Regarding Debarment, Suspension, Ineligibility and Voluntary Exclusion – Lower Tier Covered Transaction", without modification, in all lower tier covered transaction and in all solicitations for lower tier covered transaction. (see below)

7. A participant in a covered transaction may rely upon a certification of a prospective participant in a lower tier covered transaction that it is not proposed for debarment under 48 CFR Part 9, subpart 9.4, debarred, suspended, ineligible, or voluntarily excluded from the covered transaction, unless it knows that the certification is erroneous. A participant may decide the method and frequency by which it determines the eligibility of its principals. Each participant may, but is not required to, check the List of Parties Excluded from Federal Procurement and Non-procurement Programs.

8. Nothing contained in the foregoing shall be construed to require establishment of a systems of records in order to render in good faith the certification required by this clause. The knowledge and information of a participant is not required to exceed that which is normally possessed by a prudent person in the ordinary course of business dealings.

9. Except for transactions authorized under paragraph 5 of these instructions, if participant in a covered transaction knowingly enters into a lower tier covered transaction with a person who is proposed for debarment under 48 CFR Part 9, subpart 9.4, suspended, debarred, ineligible, or voluntarily excluded from participation in this transaction, in addition to other remedies available to the Federal Government, the department or agency with which this transaction originated may pursue available remedies, including suspension and/or debarment.

Certification Regarding Debarment, Suspension, Ineligibility And Voluntary Exclusion – Lower Tier Covered Transactions:

1. The prospective lower tier participant certifies, by submission of this proposal, that neither it nor its principals is presently debarred, suspended, proposed for debarment, declared ineligible, or voluntarily excluded from participation in this transaction by any Federal department or agency.

2. Where the prospective lower tier participant is unable to certify to any of the statement in this certification, such prospective participants shall attach an explanation to this proposal.

CERTIFICATION REGARDING FEDERAL LOBBYING. The undersigned certifies, to the best of his or her knowledge and belief, that:

1. No Federal appropriated funds have been paid or will be paid, by or on behalf of the undersigned, to any person for influencing or attempting to influence an officer or employee of any agency, a Member of Congress, an officer or employee of Congress, or an employee of a Member of Congress in connection with the awarding of any Federal contract, the making of any Federal grant, the making of any Federal loan, the entering into of any cooperative agreement, and the extension, continuation, renewal, amendment, or modification of any Federal contract, grant, loan, or cooperative agreement.

2. If any funds other than Federal appropriated funds have been paid or will be paid to any person for influencing or attempting to influence an officer or employee of any agency, a Member of Congress, an officer or employee of Congress, or an employee of a Member of Congress in connection with this Federal contract, grant, loan, or cooperative

agreement, the undersigned shall complete and submit Standard Form-LLL, "Disclosure Form to Report Lobbying," in accordance with its instructions.

3. The undersigned shall require that the language of this certification be included in the award documents for all sub-award at all tiers (including subcontracts, subgrants, and contracts under grant, loans, and cooperative agreements) and that all subrecipients shall certify and disclose accordingly.

This certification is a material representation of fact upon which reliance was placed when this transaction was made or entered into. Submission of this certification is a prerequisite for making or entering into this transaction imposed by section 1352, title 31, U.S. Code. Any person who fails to file the required certification shall be subject to a civil penalty of not less than $10,000 and not more than $100,000 for each such failure.

RESTRICTION ON STATE LOBBYING. None of the funds under this program will be used for any activity specifically designed to urge or influence a State or local legislator to favor or oppose the adoption of any specific legislative proposal pending before any State or local legislative body. Such activities include both direct and indirect (e.g., "grassroots") lobbying activities, with one exception. This does not preclude a State official whose salary is supported with NHTSA funds from engaging in direct communications with State or local legislative officials, in accordance with customary State practice, even if such communications urge legislative officials to favor or oppose the adoption of a specific pending legislative proposal.

POLICY TO BAN TEXT MESSAGING WHILE DRIVING. In accordance with Executive Order 13513, Federal Leadership on Reducing Text Messaging While Driving, and DOT Order 3902.10, Text Messaging While Driving, States are encouraged to:

(1) Adopt and enforce workplace safety policies to decrease crashed caused by distracted driving including policies to ban text messaging while driving—
   a. Company-owned or –rented vehicles, or Government-owned, leased or rented vehicles; or
   b. Privately-owned when on official Government business or when performing any work on or behalf of the Government.

(2) Conduct workplace safety initiatives in a manner commensurate with the size of the business, such as –
   a. Establishment of new rules and programs or re-evaluation of existing programs to prohibit text messaging while driving; and
   b. Education, awareness, and other outreach to employees about the safety risks associated with texting while driving.

CONTRACT REGISTRATION. PRTSC will submit copy of this Agreement to the Office of the Comptroller, in accordance with the dispositions established in Law No. 18 of October 18, 1975, as amended and to the Treasury Department of Puerto Rico, in accordance with Circular 1300-26-08. No service, reciprocal obligation or consideration to this contract may be required until the execution of the contract has been presented to the Office of the Comptroller.

AMENDMENTS, MODIFICATIONS, AND/OR ALTERATIONS. This Agreement may be amended, modified, and/or altered by mutual agreement of the Parties herein, except as herein provided, and subject to the approval of the pertinent authorities.

FORM FOR ALL ALTERATIONS, AMENDMENTS, MODIFICATIONS AND/OR RENEWALS. Any and all alterations, amendments, modifications and/or renewals shall be in writing and signed by the appearing Parties.

SIGNATURE OF APPEARING PARTIES. The signatures of the appearing Parties shall and must be that of the duly authorized representatives who have sufficient power, authority, and capacity to bind the Parties heretofore.

REPRESENTATIONS AND WARRANTIES OF THE "PRTSC". The "PRTSC" represents and warrants to the "Applicant" as follows:

(a) The "PRTSC" is a public agency of the Government of Puerto Rico; has all the necessary power, authority and capacity to own its properties, to carry on its business as presently conducted and to execute, deliver, enter into and perform the transactions contemplated in this Agreement.

(b) The execution, delivery and performance of this Agreement has been duly authorized by all necessary actions, and do not, and shall not, conflict with the Laws, Rules, and Regulations or constitute a default under any resolution, agreement, or other instrument to which "PRTSC" is a party of, or by which "PRTSC" may be bound or affected.

(c) This Agreement constitutes a legal, valid and binding obligation of the "PRTSC", enforceable against the "PRTSC" in accordance with its respective terms.

(d) All consents, approval, permits, clearances, endorsements, authorizations, and orders of qualifications with any governmental or regulatory authorities, which are required to be obtained by "PRTSC" for consummation of the transactions contemplated by the Agreement, have been or will be duly and validly obtained or performed on. As to those already obtained, they are all in full force and no default exits there under.

(e) The "PRTSC" hereby warrants that no officer, employee, advisor or Agency of "PRTSC" nor any member of the immediate family, has any direct or indirect economic interest in this Agreement and that no officer, employee, advisor or Agency of the executive branch of the Government of Puerto Rico nor any member of their immediate family has any interest and/or participation in the economic benefits or earnings related to this Agreement.

DUPLICATION OF FEES AND EXPENSES. The "Agency" shall and will not charge "PRTSC" more than once for any service, labor, effort, endeavor, item, expense, expenditure, and/or cost that may be compensated as result of the performance of the "Agency's" duties, obligations, and responsibilities under the terms of this Agreement. "Agency" shall and will not charge "PRTSC" for any amount in excess of the total cost for this Agreement.

INDEMNITY

(a) The "Agency" hereby agrees to indemnify and save and hold "PRTSC" harmless from any and all liability or damages, including legal and Agency's fees and expenses resulting from, but not limited to, death, bodily injury, damage, and loss and reduction of valued of real and personal property, which may arise from the "Agency's" negligent action, or omission or willful misconduct under this Agreement, to the proportion such negligent action or omission or willful misconduct contributed to the damages, injury or omission or willful misconduct by the "Agency".

(b) The "Agency" shall defend any claim or suit brought against "PRTSC" based upon any such injury, death, damage or loss or reduction in value of real or personal property, caused by the "Agency's" negligent action or omission or willful misconduct and shall pay all costs and expenses (including legal and Agency's fees and expenses) in connection with such claim or suit, provided that "PRTSC" shall give the "Agency" prompt notice of such claim or suit, and shall provide such reasonable assistance in connection therewith as the "Agency" may request.

(c) The "Agency" hereby specifically releases, indemnifies, defends, saves and hold harmless "PRTSC", its directors, officers, employees, agents and representatives from any and all liabilities, obligations, lawsuits, judgments, claims, demands, causes of action, fines, penalties, damages, including legal and Agency's fees and expenses, losses, costs and expenses of any kind arising from any violation by the "Agency" of any federal, state, local or municipal law, rule,

regulation, ordinance and/or other governmental requirements that are related to the protection of the public and the employees' health and safety and the environment.

TERMINATION

(a) This Agreement may be terminated by the "PRTSC", at its convenience or without reason or cause, upon thirty (30) days written notice to the "Agency", without any further payment, except all payments due to the "Agency" up to the date of termination, except as herein provided. The "Agency" will be responsible to render all documents related to this Agreement before its termination date.

(b) In the event that in the "PRTSC"'s sole judgment fails to comply with any provision of this Agreement, or if in the "PRTSC"'s sole judgment the progress or quality of the services to be provided by the "Agency" hereunder are unsatisfactory to "PRTSC" for any other reason, "PRTSC" may terminate this Agreement by written notification thereof to the "Agency".

CONFLICT OF INTEREST

(a) The "Agency" acknowledges, recognizes, accepts, and acquiesces to the resolution of this Agreement by "PRTSC", as soon as a conflict of interest arises with "PRTSC", as herein defined, or "PRTSC" comes into knowledge of it.

(b) The "Agency" shall have the burden of proof that a conflict of interest does not exist with "PRTSC".

(c) The "Agency" acknowledges, recognizes and accepts that he shall observe the dispositions established in the "Code of Ethics", Law No. 84 of June 18, 2002.

FORCE MAJEURE. If a force majeure event occurs which causes delays or the reasonable likelihood of delay in the achievement of the requirements of this Agreement, the "Agency" shall immediately notify "PRTSC", orally, and shall, within twelve (12) hours, or sooner, if the circumstances so warrant it, notify "PRTSC" in writing of the anticipated length and cause of delay, the measures taken and/or to be taken to minimize the delay, and the timetable by which the "Agency" intends to implement these measures.

(a) A force majeure event shall be an act of God, earthquake, landslide, tidal wave, tornado, hurricane, lighting storm, storm, flood, epidemic, strike, act of the public enemy, sabotage, terrorism, war, blockade, insurrection, general unrest, restraint of government and people or civil disturbance, public riot, fire, explosion, and any other cause, whether of the kind specifically enumerated herein or otherwise, which is not reasonably within the sole control of the "Agency".

(b) A force majeure event shall exclude, will not include nor encompass, any and all strikes and/or other activities and/or demonstrations by "PRTSC"'s and/or the "Agency's" personnel and/or a lockout by "PRTSC" and/or the "Agency".

(c) The burden of proving that an event is beyond the control of the "Agency" shall remain with the "Agency" within the term mentioned in Section 25.

(d) A force majeure event shall excuse the timely performance by the "Agency" of any obligation which may directly or indirectly be affected by such force majeure, but only to the extent and/or for the period necessary to rectify the force majeure event, as hereinabove stated and approved in writing by "PRTSC".

DISPUTE RESOLUTION. In the event of any dispute or controversy arising between the "Agency" and the "PRTSC", relative to the legal obligations and responsibilities of the respective Parties, the same will be resolved by submission of the complete documented dispute to "PRTSC"'s Secretary or her duly authorized agent for an administrative determination.

CHANGE IN LAW

(a) For purposes of the Agreement, "Change in Law" shall mean the enactment, adoption, promulgation, modification or repeal by any legislative, regulatory, executive or administrative body of the Government of Puerto Rico or of the United States of America of any law, ordinance, code, rule or regulation or any change or amendment to any law, ordinance, code, rule or regulation in force as of the date of this Agreement, or any change in the interpretation thereof

not subject to administrative or judicial review, or if subject to administrative or judicial review the validity or interpretation of which has been sustained by final judgment, which cannot be complied with by the Parties without incurring in additional costs, such as but not limited to, capital expenditures, remediation, or corrective action.

(b) Cooperation Between "PRTSC" and the "Agency"- Upon the occurrence or threat of occurrence of a Change in Law, "PRTSC" and the "Agency" may cooperate actively with each other as herein provided to remove or reduce its effect by taking such judicial or other action, which may be convenient, necessary or proper for such purposes. If notwithstanding, the foregoing actions such Change in Law occurs or persists, the Parties shall negotiate diligently, reasonably and in good faith the modification or the termination of this Agreement.

SUBCONTRACTS. The "Agency" shall and will not have the right to subcontract any part of the Scope of Work to any person, firm, or the "Agency's" related entities, except as established hereinafter:

(a) The "Agency" shall perform and furnish all of the services required by this Agreement, but shall have the right, after obtaining the prior expressed written approval and consent of "PRTSC", to subcontract any part of the Scope of Services to any person, firm, or the "Agency's" related entities.

(b) The "Agency" hereby warrants and guarantees to "PRTSC" compliance by such persons, firms, or the "Agency's" related entities with the duties, obligations, responsibilities, and liabilities herein assume by the "Agency".

(c) The "Agency" agrees that "PRTSC" will incur in no duplication of costs and expenses as a result of any such subcontract.

(d) In no case shall "PRTSC"'s approval of any subcontract relieve the "Agency" of any of its duties, obligations, responsibilities, and liabilities under this Agreement.

MISCELLANEOUS PROVISIONS

(a) Entire Agreement. This Agreement contains the entire understanding among the Parties hereto with respect to the subject matter hereof and supersedes all prior and contemporaneous agreements and understandings, inducements, and conditions, expressed or implied, oral or written, except as herein contained. This Agreement may not be modified, altered, or amended other than by an agreement in writing, signed by the Parties hereto.

(b) Severability. If any part of this Agreement is found to be invalid or unenforceable by a court having proper jurisdiction, such finding shall not invalidate the remaining portions hereof, but such provisions shall remain in full force and effect, provided, however, that the Parties may immediately renegotiate, reasonably and in good faith, the term(s) and provision(s) found to be invalid, as well as any other term(s) and provision(s) as necessary to achieve as nearly as possible the Parties' original contractual intent as evidenced hereby and in a manner which protects and preserves the Parties procedural, economic and remedial expectation as set forth herein.

(c) Prevailing Text between this Agreement and Exhibits and/or Schedules. If there should be a difference between the text of this Agreement and the Exhibits and/or Schedules that may be or are attached hereto, then the text of this Agreement shall always prevail.

(d) Prevailing Text between the Name or Word of a Number and the Figure or Symbol of the Same Number. If there should be a difference in the text between the name or word that identifies a number and the figure or symbol of the same number, then the name or word that identifies said number shall always prevail.

(e) Heading. The heading contained in the Agreement is used solely for convenience and not constitute a part of the Agreement between the Parties hereto, nor should they be used to aid in any manner in the construction of the Agreement.

(f) Governing Law. This Agreement and all questions relating to it, to its validity, performance, interpretation and enforcement, shall be governed in all respect by and shall be construed in accordance with the Laws of Puerto Rico. In carrying out its services hereunder the "Agency shall abide by all Applicable Law pertaining to the provision of its services hereunder and the

"Agency" shall ensure that any Subcontractor utilized in the performance of the "Agency's" duties hereunder shall also abides by such Applicable Laws.

(g) Choice of Forum. All legal actions that are initiated concerning this Agreement shall be brought only and exclusively in the General Court of Justice of Puerto Rico, Court of First Instance, San Juan Part, as to which court the "Agency" hereby irrevocably submits itself and its properties.

(h) Notices. All notices, requests, demands and other communications required or permitted under this Agreement shall be in writing, unless otherwise provided herein, and shall be deemed to have been received when delivered against receipt or on the third business day following the mailing by U.S. Postal Service registered or certified mail, postage prepaid, return receipt requested, whether accepted or rejected, thereof addressed as set forth below.

If to the "PRTSC": P.O. Box 41289, Minillas Station, Santurce, Puerto Rico 00940

If to the "Municipality of Barceloneta": P.O. Box 2049, Barceloneta, Puerto Rico 00617-2049

Any Party may change the address to which notices, communications, or copies notices, communications, or copies are to be sent by giving notice of such change of address in conformity with the provisions of this Section for the giving of notice.

(i) Binding Nature of Agreement: No Assignment. This Agreement shall be binding upon and inure to the benefit of the Parties hereto and their successors and assigns, except that no Party May assign or transfer its rights or obligations under this Agreement without the prior expressed written consent of the other Party hereto; and, subject to "PRTSC"'s requisites whenever its approval is required.

(j) Ultra Vires Act. According to the laws and regulations that govern this Agreement, appearing Parties hereby acknowledge and agree that:

(1) No services will be performed nor received under this Agreement beyond the expiration or termination date, unless at the date of expiration or termination there is a written Agreement or amendment to extend its term.

(2) No payment and/or disbursement will be made or paid for services rendered in violation of this clause, since any officer, employee, advisor, person, and/or Agency of "PRTSC" that request and/or accepts services from the other Party in violation of this provision will be doing it without any legal authorization whatsoever.

(k) Interpretation. Unless this Agreement clearly requires otherwise, words of masculine gender shall be construed to include the correlative words of feminine and neuter genders and vice versa, and words of singular number shall be construed to include correlative words of plural number and vice versa. Words importing persons include forms, associations and corporations. The words "herein", "hereof" and "hereunder" and words of similar refer to this Agreement as a whole. This Agreement and all the provisions hereof shall be liberally construed to effectuate the purposes set forth herein and to sustain the validity hereof.

(l) Waiver. The failure of any Party to enforce or insist in any one or more instances upon strict performance and compliance with any of any provisions of the Agreement, or to take advantage of any of its rights hereunder, shall not be construed as a waiver of any such provisions or the relinquishment of any such right or any other right hereunder, which shall remain in full force and effect.

(m) Press. If a member of the "media" or press or any citizen or group makes an inquiry, related to the scope of services or any other matter related to this Agreement, the "Agency" should refer said inquiry to "PRTSC". All said matters, data and/or information pertaining to the services that shall be provided by the "Agency" pursuant to this Agreement, is privileged and/or confidential for any and all purposes. It shall be the "PRTSC"'s sole responsibility to keep the "media" and press informed as to the nature of any work that is being performed by the "Agency" pursuant to the terms and obligations under this Agreement.

(n) Prior and Coetaneous Agreements. All proposals, negotiations and representations with reference to the matters covered by this Agreement are merged in this document, and no alterations, representations, amendments, or modifications hereof shall be valid unless evidenced

in writing and signed on behalf of the Parties hereto by the official representatives duly authorized.

(o) Confidentiality of Agreements. Any agreements or representations between the "Agency" and "PRTSC" entered into prior to the effective date hereof relating to secrecy or confidentiality of information exchanged between the "Agency" and "PRTSC", shall survive the termination or cancellation of this Agreement, in accordance with the respective terms and conditions of such other agreement or agreements.

(p) Nondiscrimination and Sexual Harassment. The "Agency" shall refrain from unlawful discrimination in employment and sexual harassment.

(q) Affirmative Action. The "Agency" shall undertake the appropriate affirmative action in performing its obligations under this Agreement.

(r) Mutual Cooperation. "PRTSC" and the "Agency" shall cooperate with each other, reasonably and in good faith, for the purposes of facilitating the performance of their respective obligations and undertakings hereunder and to preserve, protect, and avoid any impairment of their respective rights hereunder. If furtherance thereof, and without limiting the generality of the foregoing, but subject to applicable Laws, Rules and Regulations, "PRTSC" and the "Agency" in the reasonable exercise of their respective rights, powers and duties hereunder, shall:

(1) Use their best efforts to avoid and/or minimize any interference with or interruption of the services that shall be provided pursuant to the terms of this Agreement, or any oversight, audit, or any other activity relative thereto; provided, however, that when such interference or interruption is reasonably necessary or unavoidable, the parties shall ensure that such interference or interruption does not have a duration or extent greater than is necessary under the circumstances giving rise thereto.

ACCEPTANCE

The parties express that this Agreement contains a faithful and accurate list of the conditions discussed, that they have read it in its entirety, have understood it, so accept, agree and sign it.

Accepted and agreed to on this ____ day of_____, _____.

P.R. Traffic Safety Commission	_____
Employer Social Security 660-476947	Employer Social Security _____
_____	_____
Executive Director or Authorized Rep.	Organization's Authorized Rep.
_____	_____
(Signature)	(Signature)

This Agreement of Conditions was revised and accepted by the PRTSC legal counsel.

12 of 12

Apéndice IV: Documentos Requeridos para Sustentar Pago de Bienes o Servicios Subvencionados con Fondos Federales

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Comisión para la Seguridad en el Tránsito

Documentos Requeridos Para Sustentar Pago de Bienes o Servicios Subvencionados con Fondos Federales *

- **Compra de Equipo –** Proyectos deberán asegurarse de que cumplen con la ley y la reglamentación federal que aplique al programa que provee los fondos y con el principio de costo, los documentos para sustentar el pago de compra de equipo son:
  - **6.10.1.1** Factura
  - **6.10.1.2** Orden de Compra
  - **6.10.1.3** Conduce
  - **6.10.1.4** Número de propiedad y ubicación del equipo

- **Alquiler de Equipo –** Deberán asegurar que el costo de alquilar el equipo con relación a comprar el mismo sea una relación favorable y que el equipo no sea una necesidad continua para el proyecto, los documentos requeridos son:
  1. Factura del alquiler del equipo
  2. Contrato de alquiler

- **Nómina y Costos Relacionados –** Para poder procesar el pago la CST requerirá un informe de nómina, certificado por el representante de la institución, que contenga la siguiente información:
  1. Nombre
  2. Seguro Social
  3. Periodo de Servicio
  4. Importe Bruto
  5. Deducciones
  6. Importe Neto
  7. Número de Cheque

  El Proyecto retendrá en sus archivos las evidencias relacionadas al pago de nómina, tales como: Cheques cancelados, nombramiento del personal, original de la nómina pagada, etc. y que los mismos estén accesibles para revisión del personal de la CST y auditores internos o externos.

Centro Gubernamental Roberto Sánchez Vilella, Oficina 501 Edificio Sur
Apartado 41289 - Estación Minillas, Santurce, Puerto Rico 00940
Tel. (787) 721 - 4142

COMISIÓN PARA LA SEGURIDAD EN EL TRÁNSITO

- **Adiestramientos –** En la propuesta se debe considerar el tipo de modalidad que se van a ofrecer los adiestramientos y si los mismo incluyen costos de meriendas, materiales etc. Los documentos requeridos son:
    1. Factura del adiestramiento
    2. Contrato/Convenio
    3. Hoja de Asistencia
    4. Agenda
    5. Perfil de los recursos
    6. Presentación del material discutido.
    7. Evaluaciones

- **Viajes –** Debe incluir una certificación de viaje y que el mismo contengas las evidencias que sustenten los gastos a reclamar y que incluya:
    1. Costo de Transportación (millaje, peajes, pasajes de avión)
    2. Costo de Estacionamiento
    3. Costo de alimentos (dieta)
    4. Costo de alojamiento
    5. Si es un viaje al exterior, es necesario la autorización del viaje

  Las tarifas del pago de alimentos (dieta) y transportación (millaje) serán las establecidas en el Reglamento de Gastos de Viaje del Departamento de Hacienda (Reglamento Número 6661, del 10 de julio del 2003).

- **Mantenimiento y Reparación –** Los documento requeridos son:
    1. Factura del servicio ofrecido
    2. Orden de compra/Solicitud de Servicio
    3. Labor realizada del servicio

- **Materiales -** Toda compra de materiales debe incluir:
    1. Factura de los materiales comprados
    2. Orden de compra
    3. Conduce de entrega

- **Otros Gastos –** Cualquier otro tipo de gastos que sea incurrido debe ser incluido en la propuesta de servicios y aprobado por el representante del programa. El mismo debe ser permisible y poder ser sustentado con documentación que describa el bien o servicio recibido.

* Lo antes expuesto se basa en los requisitos esbozados en las siguientes Cartas Circulares Federales (A87, A122, A21) y en la sección del Code for Federal Regulations CFR 31.

Apéndice V: Orden Ejecutiva 2001-73

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
LA FORTALEZA
SAN JUAN, PUERTO RICO

Boletín Administrativo Núm. OE-2001-73

ORDEN EJECUTIVA DE LA GOBERNADORA DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO PARA ESTABLECER QUE EN TODAS LAS FACTURAS QUE LE SOMETAN PROVEEDORES AL GOBIERNO SE INCLUYA UNA CERTIFICACION SOBRE LA AUSENCIA DE INTERES POR PARTE DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA AGENCIA EJECUTIVA EN LAS GANANCIAS O BENEFICIOS PRODUCTO DEL CONTRATO EN CUESTION

POR CUANTO: 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 CUANTO: El Código Penal del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1974, según enmendado, y la Ley de Etica Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, según enmendada, penalizan dichos actos que son contrarios a la sana administración pública.

POR CUANTO: Independientemente de que existan delitos y penas por estos actos ilegales o irregulares hace falta crear conciencia y alertar a los proveedores de servicios al Gobierno sobre la importancia de no ofrecer o aceptar entregar dinero u otros beneficios a funcionarios o empleados públicos por realizar transacciones comerciales con el Estado.

POR CUANTO: Una forma de crear conciencia sobre este problema es requiriéndole a los proveedores una certificación de que los funcionarios y empleados de la agencia ejecutiva donde se han rendido los servicios o suministrado los bienes no tienen interés alguno en las ganancias o beneficios producto del contrato en cuestión.

POR TANTO: YO, SILA M. CALDERON, Gobernadora del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en virtud de los poderes inherentes a mi cargo y de la autoridad que me ha sido conferida por la Constitución y las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente dispongo lo siguiente:

PRIMERO: Todas las facturas que se le sometan a los jefes de las agencias y departamentos de la Rama Ejecutiva para el cobro de bienes o servicios personales o profesionales suministrados, incluyendo facturas relacionadas con obras y proyectos de construcción, deben contener la siguiente certificación:

"Bajo pena de nulidad absoluta certifico que ningún servidor público de (Entidad Gubernamental) 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."

SEGUNDO: Los jefes de agencias y departamentos de la Rama Ejecutiva no pagarán factura alguna que no contenga la certificación antes indicada.

TERCERO: Exhorto a las entidades corporativas gubernamentales, por medio de directrices de sus respectivas juntas directivas, y a los municipios, por sí o por medio de una directriz de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales, que adopten esta medida de sana administración pública.

CUARTO: Esta Orden Ejecutiva tendrá vigencia inmediatamente después de su aprobación.

Apéndice VI: Instrucciones para Completar el informe trimestral de Progreso

Instrucciones para completar el Informe Trimestral de Progreso

A continuación encontrará instrucciones para completar el Informe Trimestral de Progreso - Modelo C.S.T. 6. El mismo debe ser presentado en la Comisión en o antes del día 15 del siguiente mes que termine el trimestre. Las fechas límites de entrega serán las siguientes:

- Enero 15
- Abril 15
- Julio 15
- Octubre 15
- Informe Anual – Octubre 15

No cumplir con las fechas indicadas pone en riesgo los fondos que reciben el proyecto, el reembolso de los mismos y la continuidad del programa.

No se autoriza a modificar el informe, con excepción del Encasillado 11, para insertar líneas según la necesidad. Formularios que sean modificados más allá de lo indicado, será devuelto y contabilizado como no entregado.

Dudas o preguntas con respecto a las instrucciones aquí descritas, favor referirse al monitor asignado a su proyecto.

- Encasillado 1: **Número de Proyecto**
  - Anotar el número de Proyecto asignado por la Comisión para la Seguridad en el Tránsito.

- Encasillado 2: **Título del Proyecto**
  - Anotar en este espacio el nombre del Proyecto

- Encasillado 3: **Agencia**
  - Anotar el nombre de la agencia a la cual pertenece el Proyecto

        - Ejemplo: Policía de Puerto Rico

- Encasillado 4: **Coordinador del Proyecto**
    - Escriba el nombre de la persona designada como coordinador del proyecto en la Propuesta

- Encasillado 5: **Fecha que Comenzó el Proyecto**
    - Anote en este lugar la fecha en que dio inicio el proyecto por primera vez. Si el proyecto es nuevo, escriba la fecha del 1ro de octubre del año en que comience o la fecha de aprobación de la propuesta por parte de la Comisión.

- Encasillado 6: **Periodo del Informe**
    - Escriba el trimestre que está informando.
        - Ejemplo: Octubre a diciembre de 20__, Enero a Marzo de 20__, etc.

- Encasillado 7: **Describa las Tareas Planificadas para el Trimestre según el Plan Detallado (Propuesta) Aprobado.**
    - Anote en esta área aquellas tareas que se indicaron se iba a hacer en la propuesta para el trimestre que está informando en el Informe Trimestral. Refiérase a la **Sección D: Plan de Acción, Estrategias,** del Plan Detallado o Propuesta.

- Encasillado 8: **Describa las Actividades Realizadas de acuerdo al Plan Detallado (propuesta) (Detalle y Cuantifique)**
    - Según las actividades descritas en el **Encasillado 7**, indique aquellas que se realizaron. Cuantifique las mismas según los indicadores anotados. Refiérase a la **Sección D: Plan de Acción, Medidas de Desempeño,** del Plan Detallado o Propuesta.
    - Presente junto al Informe evidencia de las tareas realizadas e indique los temas presentados. Ej. Hojas de Asistencia, Fotos, Agenda, etc.

- Encasillado 9: **Otras Tareas Realizadas (Explique)**
    - Mencione aquellas actividades que se realizaron durante el trimestre, las cuales no habían sido anotadas en el **Encasillado 7.** Explique las mismas e indique resultados obtenidos.

- Encasillado 10: **Problemas que han afectado el desarrollo del proyecto y cómo piensa el Coordinador resolver los mismos (Explique)**
    - Si el proyecto no pudo llevar a cabo una o más de las actividades anotadas en el **Encasillado 7,** mencionar en esta sección las razones por la cual no se pudieron llevar a cabo e indicar las gestiones que ha hecho el coordinador para que esto no vuelva a ocurrir.

- Encasillado 11: **Equipo**
  - Completar la tabla con toda la información solicitada. Anotar todo equipo adquirido con los fondos federales otorgados por la Comisión, en años pasados y nuevas adquisiciones.

  - Se autoriza a insertar todas las líneas necesarias con el fin de obtener un registro de todo equipo comprado con los fondos de la Comisión.

  - Cuando el equipo sea decomisado es necesario que se presente toda documentación de respaldo de dicha transacción.

- Encasillado 12: **Peticiones de Fondos Sometidas durante el Trimestre**
  - Anotar el número de petición y la cantidad reclamada en cada una de ellas.

  - ***Se requiere que todo programa presente una petición de fondos mensual no más tarde de 15 días después der terminado el mes.***

- Encasillado 13: **Otros comentarios y/o recomendaciones del Director del Proyecto**
  - Este espacio se habilita para que el Coordinador y/o Director del Proyecto haga comentarios y/o recomendaciones adicionales sobre el desarrollo del programa.

CLAUSULAS:

I. Cláusula Derogatoria

Este Manual deroga cualquier otro existente que recoja los procesos de manejo de fondos federales de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito.

II. Cláusula de Separabilidad

El procedimiento esbozado en este Manual es de aplicación para Comisión para la Seguridad en el Tránsito y a toda entidad o individuo afectado o incluido en el mismo. Este Manual estará sujeto a revisión anualmente y se atemperará a las nuevas disposiciones y reglamentos federales y estatales que alteren, afecten o complementen los procesos aquí contenidos. Este Manual estará disponible para que cualquier persona pueda hacer comentarios o sugerencias sobre el mismo en un periodo no mayor de treinta (30) días desde su aprobación. Cualquier persona interesada puede solicitar copia del mismo. Toda comunicación al respecto deberá dirigirse a:

PO Box 41289
San Juan PR 00940-1289

La Comisión para la Seguridad en el Tránsito no discrimina por razón de raza, sexo, estado civil, origen nacional o social, impedimentos físicos o mentales, afiliación política, ideas religiosas, orientación sexual o condición de veterano en la prestación de sus servicios o sus procesos de contratación. Cada vez que este Manual hace mención del género masculino como concepto único, está siendo inclusivo con el género femenino.

III. Sanciones

Todo empleado de la CST debe seguir las instrucciones establecidas en este Manual. El no cumplir las mismas será referido por su supervisor a la División de Administración, área de Recursos Humanos para la aplicación de las medidas disciplinarias aplicables.

IV. Vigencia

Este Manual será efectivo desde su firma y entrará en vigor desde entonces.

Aprobado por:

Miguel A. Torres Díaz
Presidente
Comisión Para la Seguridad en el Tránsito

Fecha

29-Junio-2016

Esta página se dejó intencionalmente en blanco.

Esta página se dejó intencionalmente en blanco.