Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Transportación y Obras Públicas
Autoridad Metropolitana de Autobuses
MANUAL DE NORMAS BASICAS DE FUNCIONAMIENTO

Asunto: PROCEDIMIENTO PARA EL NEGOCIADO DE PREINTERVENCION	Procedimiento Núm. 43-01	Pág.1 de 5
Fecha Efectividad: 29 diciembre 1988	Normas Derogadas: NINGUNA	Aprobado por:

ARTICULO I - INTRODUCCION

La Autoridad Metropolitana de Autobuses se creó con el propósito de brindar un servicio de transportación masiva en el Area Metropolitana de San Juan. Para cumplir con la creciente demanda de este servicio, se hace necesaria la adquisición, renovación, y mantenimiento de una flota adecuada de vehículos. La operación de esa flota requiere la adquisición y control de materiales, servicios, piezas de repuesto y equipo. La complejidad de los procesos y la cantidad de dinero envuelto en los mismos hace necesario que la Autoridad Metropolitana de Autobuses tenga un organismo interno debidamente reglamentado que revise en forma correcta y apruebe la adquisición y pago de los materiales y servicios contratados.

ARTICULO II - BASE LEGAL

Se promulga este reglamento en virtud de las facultades conferidas a la Autoridad Metropolitana de Autobuses por el Artículo 6, Inciso C de la Ley Número 5 del 11 de mayo de 1959, según enmendada, que faculta a la Autoridad para: "Formular, adoptar, enmendar y derogar reglamentos para regir las normas de sus negocios en general y de ejercitar y desempeñar los poderes y deberes que por ley se le confieren e imponen", y por el Artículo 9 de la misma ley que establece: "Los reglamentos de la Autoridad regirán el funcionamiento interno de la misma y determinarán las atribuciones, deberes y responsabilidades de sus oficiales o funcionarios, así como los procedimientos que gobernarán las compras y los contratos de suministros, servicios, construcción de obras y compra de equipo.

ARTICULO III - PROPOSITO

A. Designar al Negociado de Preintervención en el Area de Administración y establecer su organización, para que verifique que toda solicitud de desembolso está

de acuerdo con la ley y los reglamentos internos de la Autoridad y aprobarlos para el pago.

B. Fijar los deberes y responsabilidades de los funcionarios a cargo de administrar el Negociado de Preintervención.

ARTICULO IV - DEFINICIONES

Los siguientes términos tendrán el significado que se expresa a continuación:

a) Autoridad - La Autoridad Metropolitana de Autobuses

b) Presidente - El Presidente y Gerente General de la Autoridad

c) Secretario - El Secretario de Transportación y Obras Públicas

d) Reglamentos - Todos los reglamentos debidamente autorizados que estén en vigor y sean aplicables en el proceso de adquisición de materiales y servicios.

e) Preintervención - Análisis para verificar la documentación de pasar al pago, que se cumpla con los reglamentos y procedimientos.

f) Desembolso Especial - Documento oficial utilizado para procesar al pago aquellas facturas para las cuales no se expidieron Ordenes de Compra.

g) Comprobantes de Pagos (VR) - Documento oficial utilizado en el Negociado de Finanzas para registrar a las diferentes cuentas fiscales los cargos correspondientes.

h) Ajustes (AJ) - Documento oficial utilizado en el Negociado de Finanzas para hacer cambios a los comprobantes de pagos.

i) Contratos - Todos los contratos debidamente autorizados por el Presidente y Gerente General

ARTICULO V - DESIGNACION

A. Del Director del Area de Administración

1. Supervisar los trabajos del Jefe del Negociado de Preintervención, a

los fines de cumplir con este Procedimiento.

B. Del Jefe del Negociado de Preintervención

1. Administrar y coordinar los recursos y personal del Negociado de Preintervención, a los fines de cumplir con este Procedimiento.
2. Verificar que los pagos sometidos a su consideración estén de acuerdo a la reglamentación vigente.
3. Mantener informado al Director del Area de Administración de la labor realizada por el Negociado para cumplir con este Procedimiento.
4. Llevar un récord de todos los contratos otorgados por la Autoridad.
5. Evaluará los procedimientos de control interno y hará recomendaciones pertinentes para proceder con las investigaciones que se realizan.
6. Rendirá los informes pertinentes al Director del Area de Administración.

ARTICULO VI. FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL NEGOCIADO DE PREINTERVENCION

1. Recibir y procesar, en forma rápida, los pagos, ya sea por Desembolsos Especiales u Ordenes de Compra, sometidos por los diferentes Negociados de la Autoridad.
2. Preintervención de Comprobantes de Pagos (VR) y Ajustes (AJ), relacionados con los pagos - se verifica que:

   a) Todos los documentos relacionados con las compras (Requisiciones, Orden de Compra, Informe de Recibo, Conduce, Desembolsos Especiales, etc.) estén en orden.
   b) Verificar si existe contrato y si el pago cumple con el mismo.
   c) La Requisición y la Orden de Compra estén debidamente aprobadas.
   d) Verificar que las cuentas afectadas sean las correctas.
   e) Verificar las extensiones en todos los documentos.
   f) Firmar todos los documentos.

3. Facturas Telefónicas

   a) Se reconcilian las llamadas telefónicas a larga distancia anotadas en la Forma AMA-1 de los diferentes Negociados con la Factura de la Telefónica y el Informe de Llamadas suministrado por el Centro de Cómputos, según establecido en Reglamento.
   b) Investigar las llamadas telefónicas que aparecen en la Factura del teléfono y no aparecen anotadas en la Forma AMA-1; como llamadas oficiales de la agencia.

c. Cotejar las llamadas personales y proceder al cobro de las mismas.

d. Determinar las llamadas que no pertenecen a la Agencia y ajustar el total de la Factura de la Telefónica.

e. Mantener directorio de las firmas comerciales e instituciones con las cuales la Autoridad lleva negocios.

f. Certificar la factura de la Telefónica y someterla al Negociado de Finanzas para que se proceda con el pago.

4. Preintervenir Fondos de Petty Cash

a) Verificar que los fondos de "Petty cash" (general Procedimiento 40-04, de Operaciones Procedimiento 30-02) sean suministrados de acuerdo a los reglamentos vigentes.

5. Liquidación de Gastos de Viajes

a) Establecer controles para dar seguimiento para que se liquiden los gastos de viaje, de acuerdo al Procedimiento 40-02.

6. Solicitudes Desembolso Especial - Se verificará que los servicios a pagar estén debidamente justificados y aprobados. Se analizan las facturas para:

a) Verificar que las facturas estén certificadas por funcionarios de la Autoridad.

b) Verificar que el Desembolso Especial esté debidamente autorizado.

c) Verificar que la facturación esté de acuerdo al contrato.

d) Verificar que las extensiones estén correctas.

7. Nómina Regular Administrativa - Se verificarán los salarios en la nómina y que el personal que no tiene derecho a remuneración no aparezca en la nómina.

8. Nómina Horas Extras Administrativas - Verificar que las horas a pagar concuerden en los diferentes informes y que estén previamente autorizadas por la Oficina del Presidente y Gerente General, antes de que pasen al Centro de Cómputos. Luego de procesadas en el Centro de Cómputos, se revisará que la nómina esté de acuerdo con las horas previamente preintervenidas y aprobadas.

9. Verificar los pagos por concepto de reclamaciones por accidentes de la flota de autobuses.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Transportación y Obras Públicas
Autoridad Metropolitana de Autobuses
MANUAL DE NORMAS BASICAS DE FUNCIONAMIENTO

Asunto: PROCEDIMIENTO PARA EL NEGOCIADO DE PREINTERVENCION	Procedimiento Núm. 43-01	Pág.1 de 5
Fecha Efectividad: 29 diciembre 1988	Normas Derogadas: NINGUNA	Aprobado por:

ARTICULO I - INTRODUCCION

La Autoridad Metropolitana de Autobuses se creó con el propósito de brindar un servicio de transportación masiva en el Area Metropolitana de San Juan. Para cumplir con la creciente demanda de este servicio, se hace necesaria la adquisición, renovación, y mantenimiento de una flota adecuada de vehículos. La operación de esa flota requiere la adquisición y control de materiales, servicios, piezas de repuesto y equipo. La complejidad de los procesos y la cantidad de dinero envuelto en los mismos hace necesario que la Autoridad Metropolitana de Autobuses tenga un organismo interno debidamente reglamentado que revise en forma correcta y apruebe la adquisición y pago de los materiales y servicios contratados.

ARTICULO II - BASE LEGAL

Se promulga este reglamento en virtud de las facultades conferidas a la Autoridad Metropolitana de Autobuses por el Artículo 6, Inciso C de la Ley Número 5 del 11 de mayo de 1959, según enmendada, que faculta a la Autoridad para: "Formular, adoptar, enmendar y derogar reglamentos para regir las normas de sus negocios en general y de ejercitar y desempeñar los poderes y deberes que por ley se le confieren e imponen", y por el Artículo 9 de la misma ley que establece: "Los reglamentos de la Autoridad regirán el funcionamiento interno de la misma y determinarán las atribuciones, deberes y responsabilidades de sus oficiales o funcionarios, así como los procedimientos que gobernarán las compras y los contratos de suministros, servicios, construcción de obras y compra de equipo.

ARTICULO III - PROPOSITO

A. Designar al Negociado de Preintervención en el Area de Administración y establecer su organización, para que verifique que toda solicitud de desembolso está

de acuerdo con la ley y los reglamentos internos de la Autoridad y aprobarlos para el pago.

B. Fijar los deberes y responsabilidades de los funcionarios a cargo de administrar el Negociado de Preintervención.

ARTICULO IV - DEFINICIONES

Los siguientes términos tendrán el significado que se expresa a continuación:

a) Autoridad - La Autoridad Metropolitana de Autobuses

b) Presidente - El Presidente y Gerente General de la Autoridad

c) Secretario - El Secretario de Transportación y Obras Públicas

d) Reglamentos - Todos los reglamentos debidamente autorizados que estén en vigor y sean aplicables en el proceso de adquisición de materiales y servicios.

e) Preintervención - Análisis para verificar la documentación de pasar al pago, que se cumpla con los reglamentos y procedimientos.

f) Desembolso Especial - Documento oficial utilizado para procesar al pago aquellas facturas para las cuales no se expidieron Ordenes de Compra.

g) Comprobantes de Pagos (VR) - Documento oficial utilizado en el Negociado de Finanzas para registrar a las diferentes cuentas fiscales los cargos correspondientes.

h) Ajustes (AJ) - Documento oficial utilizado en el Negociado de Finanzas para hacer cambios a los comprobantes de pagos.

i) Contratos - Todos los contratos debidamente autorizados por el Presidente y Gerente General

ARTICULO V - DESIGNACION

A. Del Director del Area de Administración

1. Supervisar los trabajos del Jefe del Negociado de Preintervención, a

los fines de cumplir con este Procedimiento.

B. Del Jefe del Negociado de Preintervención

1. Administrar y coordinar los recursos y personal del Negociado de Preintervención, a los fines de cumplir con este Procedimiento.
2. Verificar que los pagos sometidos a su consideración estén de acuerdo a la reglamentación vigente.
3. Mantener informado al Director del Area de Administración de la labor realizada por el Negociado para cumplir con este Procedimiento.
4. Llevar un récord de todos los contratos otorgados por la Autoridad.
5. Evaluará los procedimientos de control interno y hará recomendaciones pertinentes para proceder con las investigaciones que se realizan.
6. Rendirá los informes pertinentes al Director del Area de Administración.

ARTICULO VI. FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL NEGOCIADO DE PREINTERVENCION

1. Recibir y procesar, en forma rápida, los pagos, ya sea por Desembolsos Especiales u Ordenes de Compra, sometidos por los diferentes Negociados de la Autoridad.
2. Preintervención de Comprobantes de Pagos (VR) y Ajustes (AJ), relacionados con los pagos - se verifica que:

   a) Todos los documentos relacionados con las compras (Requisiciones, Orden de Compra, Informe de Recibo, Conduce, Desembolsos Especiales, etc.) estén en orden.
   b) Verificar si existe contrato y si el pago cumple con el mismo.
   c) La Requisición y la Orden de Compra estén debidamente aprobadas.
   d) Verificar que las cuentas afectadas sean las correctas.
   e) Verificar las extensiones en todos los documentos.
   f) Firmar todos los documentos.

3. Facturas Telefónicas

   a) Se reconcilian las llamadas telefónicas a larga distancia anotadas en la Forma AMA-1 de los diferentes Negociados con la Factura de la Telefónica y el Informe de Llamadas suministrado por el Centro de Cómputos, según establecido en Reglamento.
   b) Investigar las llamadas telefónicas que aparecen en la Factura del teléfono y no aparecen anotadas en la Forma AMA-1; como llamadas oficiales de la agencia.

c. Cotejar las llamadas personales y proceder al cobro de las mismas.

d. Determinar las llamadas que no pertenecen a la Agencia y ajustar el total de la Factura de la Telefónica.

e. Mantener directorio de las firmas comerciales e instituciones con las cuales la Autoridad lleva negocios.

f. Certificar la factura de la Telefónica y someterla al Negociado de Finanzas para que se proceda con el pago.

4. Preintervenir Fondos de Petty Cash

a) Verificar que los fondos de "Petty cash" (general Procedimiento 40-04, de Operaciones Procedimiento 30-02) sean suministrados de acuerdo a los reglamentos vigentes.

5. Liquidación de Gastos de Viajes

a) Establecer controles para dar seguimiento para que se liquiden los gastos de viaje, de acuerdo al Procedimiento 40-02.

6. Solicitudes Desembolso Especial - Se verificará que los servicios a pagar estén debidamente justificados y aprobados. Se analizan las facturas para:

a) Verificar que las facturas estén certificadas por funcionarios de la Autoridad.

b) Verificar que el Desembolso Especial esté debidamente autorizado.

c) Verificar que la facturación esté de acuerdo al contrato.

d) Verificar que las extensiones estén correctas.

7. Nómina Regular Administrativa - Se verificarán los salarios en la nómina y que el personal que no tiene derecho a remuneración no aparezca en la nómina.

8. Nómina Horas Extras Administrativas - Verificar que las horas a pagar concuerden en los diferentes informes y que estén previamente autorizadas por la Oficina del Presidente y Gerente General, antes de que pasen al Centro de Cómputos. Luego de procesadas en el Centro de Cómputos, se revisará que la nómina esté de acuerdo con las horas previamente preintervenidas y aprobadas.

9. Verificar los pagos por concepto de reclamaciones por accidentes de la flota de autobuses.

10. Se realizarán otras intervenciones por instrucciones específicas del Director del Area de Administración.

ARTICULO VII. - ENMIENDAS

Este Procedimiento podrá ser enmendado con la aprobación del Secretario de Transportación y Obras Públicas.

ARTICULO VIII. - VIGENCIA

Este Procedimiento entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.
En San Juan, Puerto Rico, a 29 de diciembre de 1988.

SOMETIDO POR:

Mario A. Prieto Batista
Presidente y Gerente General

APROBADO POR:

Darío Hernández Torres
Secretario de Transportación
y Obras Públicas

CERTIFICADO POR:

Ausberto Guerrero
Secretario Interino
A.M.A.

Departamento de Transportación y Obras Públicas
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES
Río Piedras, Puerto Rico

RESOLUCION NUMERO 88-31B

COMPARECE el Secretario de Transportación y Obras Públicas en ejercicio de las facultades y poderes que le confiere la Ley Número 5 del 11 de mayo de 1959, según enmendada; el Plan de Reorganización Número 6, efectivo el 2 de enero de 1973 y las reglas, reglamentos y resoluciones adoptadas.

De acuerdo a los Artículos de Incorporación y el Plan de Reorganización antes mencionados, por la presente el compareciente resuelve lo siguiente:

Aprobar un Procedimiento para el Negociado de Preintervención, toda vez que la Autoridad Metropolitana de Autobuses necesita un organismo interno debidamente reglamentado que revise en forma correcta y apruebe la adquisición y pago de los materiales y servicios contratados.

Este Procedimiento formará parte de esta Resolución.

En San Juan, Puerto Rico, a 16 de diciembre de 1988.

SOMETIDO POR:

12-28-88
Mario A. Prieto Batista
Presidente y Gerente General

APROBADO POR:

Darío Hernández Torres
Secretario de Transportación y Obras Públicas

CERTIFICADO POR:

Ausberto Guerrero
Secretario Interino
A.M.A.

CERTIFICACION

Yo, Ausberto Guerrero, Secretario Interino de Autoridad Metropolitana de Autobuses, CERTIFICO que los datos procedentes son copia fiel y exacta de la Resolución Número 88-31B aprobada por el Secretario de Transportación y Obras Públicas el 16 de diciembre de 1988.

En testimonio de lo cual, firmo y estampo el Sello Corporativo de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, hoy 16 de diciembre de 1988.

Secretario Interino

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Transportación y Obras Públicas

Autoridad Metropolitana de Autobuses

Apartado 2339, Hato Rey, Puerto Rico 00919-2339
Cable AMA • Telex: AUTOBUS 3450827

Dirija toda comunicación al
PRESIDENTE Y GERENTE GENERAL

Núm. 10-0186-003-E
Sírvase mencionar este número cuando se refiera a este asunto.

RECIBIDO
JAN 09 1986
Archivo y Correo
A.M.A.

3 de enero de 1986

TODO EL PERSONAL GERENCIAL Y DE OFICINA

Mario A. Prieto Batista
Presidente y Gerente General

CAMBIO EN LA ORGANIZACION ADMINISTRATIVA

Efectivo inmediatamente, las siguientes oficinas responderán nuevamente al Area de Administración.

1. Negociado de Finanzas

2. Negociado de Preintervención

3. Negociado de E.D.P.

El señor Ramón A. Cabré, Director del Area de Administración, estará a cargo de la dirección y supervisión de los Negociados que menciono anteriormente. La situación económica actual de la agencia no me permite continuar con el plan de establecer un Area de Finanzas, independiente del Area de Administración.

dec

RECIBIDO: [illegible]
FECHA : 1/10/86
HORA : 3:15 P.M.