

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

REGLAMENTO NÚMERO 02-003

PRESUPUESTO

29 de septiembre de 2009

MANUAL DE NORMAS BASICAS DE FUNCIONAMIENTO

Asunto: Presupuesto

Reglamento Núm. : 02-003

TABLA DE CONTENIDO

Artículo I	Introducción	1
Artículo II	Base Legal	2
Artículo III	Propósito	2
Artículo IV	Definiciones	2
Artículo V	Base Presupuestal	4
Artículo VI	Petición Presupuestaria	5
Artículo VII	Confección del Presupuesto	7
Artículo VIII	Aprobación del Presupuesto	8
Artículo IX	Enmiendas al Presupuesto Aprobado	9
Artículo X	Calendario de Presupuesto	9
Artículo XI	Control del Presupuesto	11
Artículo XII	Ejecución del Reglamento	15
Artículo XIII	Cláusula de Separabilidad	15
Artículo XIV	Enmiendas	15
Artículo XV	Cláusula Derogatoria	15
Artículo XVI	Vigencia	16

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Transportación y Obras Públicas
AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN**MANUAL DE NORMAS BASICAS DE FUNCIONAMIENTO**

Asunto: Presupuesto

Reglamento Núm. : 02-003

Página 1 De 16

Fecha de Aprobación:

Normas Derogadas: 02-003
del 28 de diciembre de 1988

Aprobado por:

29/9/09**Artículo I. Introducción**

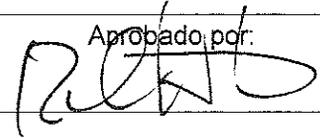
Toda agencia para alcanzar el objetivo primordial para el cual se crea debe entre otras cosas, controlar sus recursos económicos y sus desembolsos, eficientemente. El presupuesto como una herramienta de control, nos permite proyectar los gastos que espera realizar cada unidad operacional, los recursos económicos a disponerse y las necesidades de financiamiento para sufragar tales gastos. Para esto es indispensable establecer las normas que rigen las actividades inherentes a los empleados y funcionarios que participan en la preparación, presentación, aprobación, implantación y control del presupuesto.

El presupuesto anual de la Autoridad de Carreteras y Transportación lo confecciona, distribuye y controla la Oficina de Presupuesto. El mismo cubre dos áreas básicas generales: el presupuesto funcional que se refiere a los gastos ordinarios o administrativos y el presupuesto de mejoras capitales que incluye los proyectos de construcción y reconstrucción de carreteras y estructuras afines, éste último preparado por la Oficina de Programación del Área de Programación y Estudios Especiales. El primero representa el estimado de fondos necesarios para sufragar los gastos de operación y administración de la Autoridad de Carreteras y Transportación. El segundo representa la petición de fondos para la implantación del programa de mejoras permanentes correspondiente al año presupuestario.

Fecha:

29/9/09

Aprobado por:

**Artículo II. Base Legal**

Se promulga este reglamento en virtud de las facultades conferidas a la Autoridad de Carreteras y Transportación por su ley orgánica, la Ley Núm. 74 de 23 de junio de 1965, según enmendada, por el Plan de Reorganización Núm. 6 de 1971, la Ley Núm. 1 de 6 de marzo de 1991 y la Ley Núm. 207 de 25 de agosto de 2000, éstas últimas enmiendan a la Ley Núm. 74 (supra). Este reglamento cumple con las disposiciones de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".

Por disposición de su ley orgánica, los dineros de la Autoridad de Carreteras y Transportación, se mantendrán en cuentas separadas a nombre de la misma y los desembolsos se harán de acuerdo con sus reglamentos y presupuestos aprobados.

Artículo III. Propósito

Establecer las normas que han de regir la base presupuestal, las peticiones, la confección, la aprobación, el calendario y el control del presupuesto.

Artículo IV. Definiciones

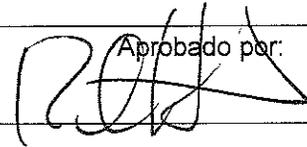
Los siguientes términos utilizados en este reglamento tendrán los significados que a continuación se expresan, excepto donde el texto claramente indique lo contrario:

- A. Actividad – Segmento funcional de un programa, formado por operaciones relacionadas.
- B. Autoridad – Autoridad de Carreteras y Transportación.
- C. Calendario de Presupuesto – Conjunto de fechas que comprende el periodo señalado por el Director Ejecutivo para la elaboración y

Fecha:

29/9/09

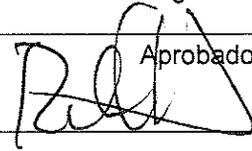
Aprobado por:



presentación del documento de presupuesto. Cuando el último día para presentar o someter documentos sea sábado, domingo o día feriado, se someterán el próximo día laborable.

- D. Director – Director Ejecutivo de la Autoridad
- E. Gastos Capitalizables – Se refiere a la porción de gastos administrativos generales que se cargan a determinados proyectos de construcción.
- F. Gastos de Funcionamiento – Se refiere a aquellos gastos en que incurre la Autoridad para realizar su obra. Estos son los gastos administrativos.
- G. Mejoras Permanentes – Se refiere a la partida que refleja la inversión estimada por la Autoridad para el año fiscal, en cuanto a proyectos de construcción, reconstrucción y otros programas, basada en el Programa de Mejoras Permanentes a Cinco Años.
- H. Programa – Es un conjunto de actividades encaminadas hacia determinado objetivo que forma una unidad de servicio a base de los ciudadanos que sirve y de la organización de que se vale.
- I. Presupuesto – Documentación que contiene los estimados de ingresos y desembolsos de la Autoridad para determinado año fiscal.
- J. Secretario – Secretario del Departamento de Transportación y Obras Públicas.
- K. Servicio a la Deuda – Esta partida refleja todos los gastos que se incurren con relación al financiamiento a corto plazo y a largo plazo (emisión de bonos).

29/9/09

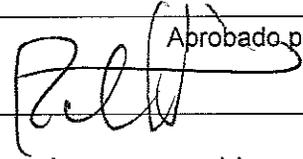
**Artículo V. Base Presupuestal****A. Presupuesto Funcional**

1. El programa de trabajo de cada oficina, constituirá la base principal para la confección del presupuesto. Este deberá prepararse después de evaluar la labor realizada por cada programa en el año fiscal pasado, tomando en consideración las metas fijadas y la necesidad pública que se trata de satisfacer.
2. Los fondos o recursos económicos también constituirán una base importante en la confección del presupuesto, por lo tanto, la Oficina de Tesorería los estimará con extremo cuidado. Estos se estimarán a base del producto que proporcionarán las diferentes fuentes de recursos, tales como: cobro de peaje, el impuesto sobre cada galón de gasolina y de gas "diesel" que se venda al público, porción correspondiente del cobro por cada derecho de vehículo, aportaciones del gobierno federal, préstamos a corto plazo, préstamos a largo plazo, (emisiones de bonos), ingresos de intereses y otros. Esta documentación se someterá a la Oficina de Presupuesto no más tarde de la fecha establecida en el calendario de presupuesto.
3. Otra base presupuestal serán los desembolsos que las Oficinas Asesoras y Áreas estimen han de incurrir en la administración de las operaciones de la Agencia durante el año para el cual se solicite el presupuesto. Los desembolsos se estimarán a base de la

Fecha:

29/9/09

Aprobado por:



experiencia de años anteriores, tomando en consideración las nuevas actividades que espera desarrollar la Agencia durante el año.

B. Presupuesto de Mejoras Capitales

1. El programa de Mejoras Capitales a Cinco Años será la base principal de este presupuesto y será preparado por la Oficina de Programación del Área de Programación y Estudios Especiales, en coordinación con las Áreas de Finanzas, Diseño, Construcción y Adquisición de Propiedades. El documento que contiene las partidas relacionadas con mejoras permanentes correspondientes al año presupuestario lo someterá la Oficina de Programación a la Oficina de Presupuesto.
2. Otra base presupuestal serán las partidas de Gastos Capitalizables y Administrativos relacionados con los gastos de nómina de la Agencia, los cuales serán proyectados en una coordinación con las Oficinas de Presupuesto y de Estudios Económicos.

Artículo VI. Petición Presupuestaria

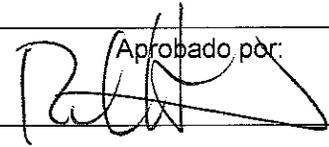
A. Presupuesto Funcional

1. La Oficina de Presupuesto solicitará a la Oficina de Tesorería el estimado de recursos para el próximo período fiscal.
2. La Oficina de Presupuesto informará no más tarde de la fecha establecida en el calendario de presupuesto, a las diferentes unidades organizacionales de la Autoridad las normas generales

Fecha:

29/9/09

Aprobado por:



fiscales y programáticas, así como las instrucciones, que deben servir de guía al preparar sus cálculos presupuestarios. Les enviará además, los formularios correspondientes para que presenten sus peticiones de fondos.

3. Las unidades organizacionales, al hacer sus cálculos presupuestarios, toman en consideración las etapas de: preparación del programa de trabajo, materiales y la expresión de estos cálculos en término de dinero.
4. Los Directores de Área deberán reunirse con los Directores de Oficina bajo su dirección para discutir las peticiones presupuestarias de éstos antes de someterlas a la Oficina de Presupuesto.
5. Las diferentes unidades organizacionales deberán someter sus cálculos presupuestarios en la fecha fijada por el Director, expuesta en el Calendario de Presupuesto, que se presenta en el Artículo IX de este reglamento.
6. La Oficina de Presupuesto, en coordinación con la Oficina de Estudios Económicos estimará y fijará las cantidades correspondientes a los desembolsos por concepto de gastos capitalizables y administrativos.
7. Durante el período establecido en el Calendario de Presupuesto el Director de la Oficina de Presupuesto coordinará citas con los Directores de Área y de Oficinas Asesoras para reunirse con el

Fecha:

29/9/09

Aprobado por:



Director o su representante autorizado. En dichas reuniones presentarán y discutirán con este último las recomendaciones presupuestarias. Las decisiones que tome el Director o su representante autorizado servirán para preparar el documento de presupuesto final a presentarse al Secretario.

B. Presupuesto de Mejoras Captales

1. La Oficina de Programación del Área de Programación y Estudios Especiales preparará la petición presupuestaria de mejoras permanentes del año presupuestario. La misma incluirá una lista de los proyectos programados a realizarse en dicho año. Esta petición incluirá la inversión a realizarse en las partidas de construcción, diseño y adquisición de propiedades.
2. Esta petición presupuestaria se preparará tomando en consideración el Programa de Mejoras Captales (Programa de Construcción a Cinco Años), las partidas de Gastos Capitalizables y Administrativos y el Estimado de Recursos para el año presupuestado.
3. Esta petición deberá someterse a la Oficina de Presupuesto, debidamente discutida y aprobada por el Director, no más tarde de la fecha establecida en el Calendario de Presupuesto.

Artículo VII. Confección del Presupuesto

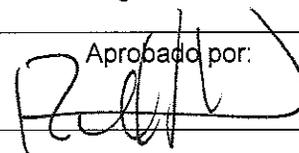
A. Presupuesto Funcional

1. La Oficina de Presupuesto preparará un presupuesto anual de ingresos y gastos ordinarios de funcionamiento. En este

Fecha:

29/09/09

Aprobado por:



documento el Director presentará los objetivos y programas de la Autoridad, que él propone para el año fiscal siguiente.

2. El Director tendrá autoridad para revisar, rebajar o aumentar las peticiones presupuestarias de las distintas unidades organizacionales, con anterioridad a la confección del documento.

B. Presupuesto de Mejoras Capitales

1. La Oficina de Presupuesto verificará con la tabla Resumen de Presupuesto y Programa de Inversiones a Cinco Años, que el presupuesto para mejoras permanentes que le somete el Área de Programación y Estudios Especiales no sobrepase la cantidad que originalmente se le asignó para el mismo. De no coincidir las cantidades, realizará las gestiones pertinentes para el ajuste correspondiente.
2. La Oficina de Presupuesto incluirá el presupuesto, debidamente verificado y ajustado, en el documento de presupuesto a ser presentando al Director y al Secretario.

Artículo VIII. Aprobación del Presupuesto

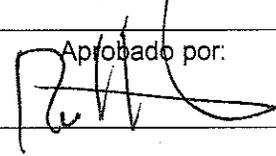
A. Presupuesto Funcional y de Mejoras Capitales

1. El presupuesto de la Agencia lo confeccionará y presentará la Oficina de Presupuesto al Director para su aprobación.
2. Una vez tenga la aprobación del Director, éste lo someterá al Secretario para la autorización final.

Fecha:

29/9/09

Aprobado por:



3. El uso del presupuesto de la Agencia quedará autorizado por el Secretario a partir del 1 de julio de cada año fiscal. De no autorizarse para esta fecha seguirá vigente el sobrante del presupuesto del año anterior.

Artículo IX. Enmiendas al Presupuesto Aprobado

- A. La Oficina de Presupuesto recibe de la Oficina de Estudios Económicos la Tabla de Inversiones Enmendada y se procede a identificar las partidas que variaron.
- B. La Oficina de Presupuesto incorpora los cambios al documento del presupuesto y procede a someter nuevamente el mismo de acuerdo a lo establecido en los Incisos 1 y 2 del Artículo VIII.

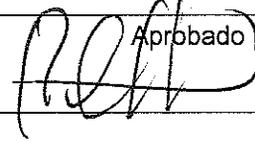
Artículo X. Calendario de Presupuesto

- | | |
|--|--|
| Oficina de Presupuesto - febrero 15 | Enviaré a las diferentes oficinas de la Autoridad los formularios para que éstas preparen sus solicitudes de presupuesto. Además, les comunicaré por escrito las normas fiscales y programáticas para que preparen sus cálculos presupuestarios. |
| Todas las Oficinas - marzo 20 | Someterán las peticiones presupuestarias a la Oficina de Presupuesto. |
| Oficina de Programación - abril 15 | Someterá a la Oficina de Presupuesto el presupuesto de mejoras capitales para el |

Fecha:

29/9/09

Aprobado por:



año presupuestado, revisado y aprobado por el Director.

Oficina de Estudios Económicos - abril 30 Someterá a la Oficina de Presupuesto el estimado de ingresos.

Oficina de Estudios Económicos - mayo 1 Someterá a la Oficina de Presupuesto la tabla Resumen de Presupuesto y Programa de Inversiones a Cuatro Años.

Oficina Director Ejecutivo - mayo 16
a

mayo 30

Se celebrarán reuniones con el Director o su Representante Autorizado, el Director de la Oficina de Presupuesto y con los Directores de Área y de Oficinas Asesoras para discutir el presupuesto. Las decisiones que tome el Director durante estas reuniones serán incluidas en el documento final de presupuesto, que se presentará al Secretario a través del Director.

Oficina de Presupuesto - junio 15 Someterá el Libro de Presupuesto al Director para su aprobación.

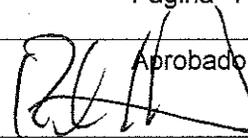
Oficina Director Ejecutivo - junio 20 Someterá el Libro de Presupuesto al Secretario para la aprobación final.

Oficina de Presupuesto - Cuando la Asamblea Legislativa y/o la Oficina de Gerencia y Presupuesto de la

Fecha:

29/9/09

Aprobado por:



Oficina del Gobernador, lo soliciten, se le someterá la información que éstas requieran, tanto del presupuesto funcional como del presupuesto de mejoras permanentes, relacionada con el presupuesto aprobado por el Director y el Secretario, sujeto al año presupuestario. Esta información se someterá no más tarde de la fecha designada por la Asamblea Legislativa o la Oficina de Gerencia y Presupuesto según sea el caso.

Artículo XI Control del Presupuesto

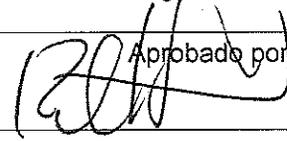
A. Presupuesto Funcional

1. Las oficinas adquirirán a través de los procedimientos aplicables, los materiales, el equipo y los servicios que necesiten basándose en el presupuesto que le sea aprobado por el Director y el Secretario. La Oficina de Presupuesto intervendrá en el proceso de aprobación de varias transacciones fiscales tales como: transferencias de fondos, transacciones de personal, autorización para alquilar locales, compras y otros, para determinar si las mismas fueron presupuestadas o de lo contrario, si el presupuesto en vigencia las puede absorber.

Fecha:

29/9/09

Aprobado por:



2. La Oficina de Presupuesto analizará los gastos de acuerdo a las partidas presupuestarias y el desglose por períodos específicos.
 3. La Oficina de Contabilidad del Área de Finanzas en coordinación con la Oficina de Presupuesto, contabilizará las asignaciones consignadas en el Presupuesto de Gastos Ordinarios. La Oficina de Preintervención preintervendrá los gastos de las distintas oficinas antes de ordenar su pago.
 4. La Oficina de Presupuesto en coordinación con la Oficina de Contabilidad será responsable de emitir un informe o estado comparativo mensual de la situación presupuestal de cada oficina. Este Informe Comparativo de Gastos de Funcionamiento, incluye el presupuesto original, las transferencias, los gastos y las variaciones de forma comparativa. El propósito del mismo es que cada director o jefe de oficina conozca la situación presupuestal de su unidad, según transcurren los meses, de tal manera que pueda ejercer los controles correspondientes de sus gastos.
 5. La Oficina de Tesorería del Área de Finanzas, rendirá informes mensuales del flujo de recursos disponibles a la Oficina de Presupuesto.
- B. Presupuesto de Mejoras Capitales
1. Las áreas operacionales someterán a la Oficina de Presupuesto sus peticiones de fondos relacionadas con las mejoras permanentes conforme al Programa de Trabajo a realizarse aprobado por el

Fecha:

29/9/09

Aprobado por:



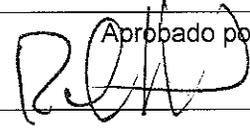
Director y el Secretario. La Oficina de Presupuesto controlará este presupuesto.

2. La Oficina de Presupuesto efectuará cada dos meses un análisis de cada proyecto y verá el comportamiento de los gastos incurridos contra lo presupuestado.
3. Las áreas operacionales informarán a la Oficina de Presupuesto cualquier variación en el presupuesto de mejoras permanentes, tales como eliminación o sustitución de proyectos, posposición de la fecha de comienzo y otros, para que ésta puede efectuar los ajustes y transferencias pertinentes.
4. La Oficina de Presupuesto preparará y efectuará las transferencias relacionadas con el presupuesto de mejoras permanentes, no sin antes obtener la aprobación del Director y el Secretario.
5. La Oficina de Programación, en coordinación con la Oficina de Estudios Económicos, velará porque el presupuesto de mejoras capitales se cumpla a cabalidad y no sobrepase las proyecciones de gastos establecidas por año.
6. La Oficina de Programación del Área de Programación y Estudios Especiales, analizará la situación de los proyectos para determinar si se están ejecutando según lo programado. Informará a la Oficina de Presupuesto, en caso de surgir cualquier situación extraordinaria que pueda afectar al presupuesto de mejoras permanentes para que ésta realice los ajustes correspondientes.

Fecha:

29/9/09

Aprobado por:

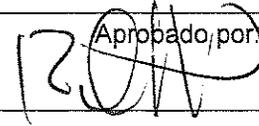


7. La Oficina de Presupuesto, en coordinación con la Oficina de Contabilidad del Área de Finanzas, emitirá mensualmente un Informe Comparativo del Estado de los proyectos que incluya el presupuesto original, las transferencias, los gastos y las variaciones, todo ello en forma comparativa. El propósito de este informe es que cada director de área operacional conozca la situación presupuestaria según van transcurriendo los meses para que pueda ejercer los controles correspondientes de sus gastos.
8. La Oficina de Presupuesto analizará la información contenida en el estado comparativo del Programa de Mejoras Permanentes y ofrecerá los respectivos comentarios al Director Ejecutivo.
9. Las transferencias de fondos al Departamento de Transportación y Obras Públicas para la ejecución de proyectos, deberán aprobarse por la Oficina de Presupuesto, con antelación a la firma de sus respectivos convenios.
10. La Oficina de Contabilidad preparará mensualmente un informe que incluya los anticipos concedidos, los anticipos liquidados, el balance pendiente de liquidación y el número del convenio relacionado con las transferencias de fondos al Departamento, para ejecución de proyectos. Someterá este informe al Director de la Directoría de Obras Públicas y retendrá evidencia del mismo.

Fecha:

29/9/09

Aprobado por

**Artículo XII. Ejecución del Reglamento**

El Director implantará los procedimientos necesarios para cumplir con las disposiciones contenidas en este reglamento.

Artículo XII. Cláusula de Separabilidad

Si cualquier palabra, oración, sección, inciso o artículo de este reglamento fuese impugnado por cualquier razón ante un tribunal de justicia y lo declarasen inconstitucional o nulo, tal declaración no afectará o menoscabará las restantes disposiciones o partes de este reglamento, sino que su efecto se limitará a la palabra, oración, sección, inciso o artículo específico declarado inconstitucional o nulo. La nulidad o invalidez de cualquier palabra, oración, sección, inciso o artículo de algún caso, no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

Artículo XIV. Enmiendas

Las enmiendas a este reglamento serán procesadas a través de la Oficina de Organización y Métodos y requerirán la recomendación del Director Ejecutivo de la Autoridad de Carreteras y Transportación y la aprobación del Secretario de Transportación y Obras Públicas.

Artículo XV. Cláusula Derogatoria

Se deroga el Reglamento Número 02-003 "Reglamento de Presupuesto", aprobado el 28 de diciembre de 1988 y cualquier otra reglamentación relacionada con lo aquí dispuesto que sean contrarias o incompatibles con las disposiciones establecidas en este reglamento.

Asunto: Presupuesto

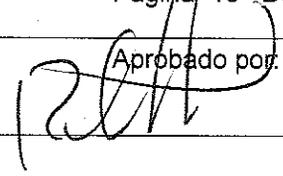
Reglamento Núm.: 02-003

Página 16 De 16

Fecha:

29/9/09

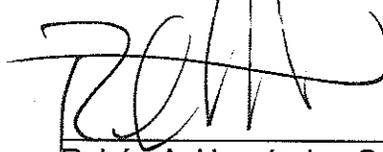
Aprobado por:



Artículo XVI. Vigencia

Este reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de la fecha de su aprobación.

Aprobado por:



29/9/09
Fecha

Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE
Secretario de Transportación
y Obras Públicas