Gobierno de Puerto Rico

Administración de Corrección

Oficina de la Administradora

MEMORANDO NORMATIVO OA-SG-2000-0 3

A : Todo el Personal

DE : ZOE LABOY ALVARADO
ADMINISTRADORA

FECHA : 18 de enero del 2000

ASUNTO : **PROCEDIMIENTO PARA REGULAR LA UTILIZACION DE LOS BOLETOS DE PEAJE**

I. INTRODUCCION

Los boletos de peaje se utilizan en las autopistas de Puerto Rico para el pago de peaje, sustituyendo el dinero en efectivo.

II. PROPOSITO

Establecer el procedimiento a seguir para solicitar, distribuir y llevar un control de los boletos de peaje utilizados en la Administración de Corrección.

III. BASE LEGAL

A. Ley Número 230 del 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico.

B. Ley Número 116 del 22 de julio de 1974, según enmendada, que crea la Administración de Corrección.

IV. APLICABILIDAD

A todos los empleados de la Administración de Corrección.

V. DEFINICIONES

Para propósitos de este documento, los siguientes términos tendrán el significado que se describe a continuación:

A. **Boletos de peaje** - Boletos pre-pagados que se utilizan para el pago de los peajes en las autopistas de Puerto Rico.

B. **Encargado de los boletos de peaje** – Empleado que ha sido designado para controlar la entrega de los boletos de peaje.

C. **Libreta de boletos de peaje** – Se compone de 50 boletos de peaje en denominaciones de $1.25, .65¢, .50¢, .35¢ y .25¢.

D. **Número de serie de las libretas de boletos de peaje** – Número que identifica cada boleto de peaje.

E. **Receptor de boletos de peaje** – Empleado a quien el encargado de los boletos hace entrega de los mismos y firma la "Certificación Entrega de Boletos de Peaje".

F. **Recibo de Autopista** - Comprobante que se obtiene en las estaciones de peaje al entregar el boleto de peaje correspondiente. Se considera como evidencia del uso de los boletos de peaje.

V. NORMAS GENERALES

A. Los boletos de peaje se utilizarán sólamente en asuntos oficiales.

B. Los funcionarios que tienen asignados vehículos oficiales no podrán utilizar boletos de peaje cuando se transporten a su residencia o al realizar cualquier gestión personal.

C. En caso de pérdida de la libreta de peaje, el empleado deberá someter una declaración jurada en la que especifique las razones de dicha pérdida. Deberá entregarla al Superintendente o Director de Servicios Generales.

VI. PROCEDIMIENTO

A. Adquisición y solicitud de los boletos de peaje

1. El Director del Area Administrativa del Complejo Correccional y el Director de Servicios Generales de la oficina central solicitarán a sus respectivas Oficinas de Presupuesto autorización de fondos para la compra de boletos de peaje utilizando el formulario "Solicitud de Compra de Boletos de Peaje", "AC-SG-0617", (Anejo 1).

2. La autorización de la Oficina de Presupuesto se envía a la División de Finanzas para la preparación de un cheque.

3. Se solicita la adquisición de los boletos a la Autoridad de Carreteras, para la cual se utilizará el formulario "Comprobante del Oficial Pagador Especial", modelo SC 779, del 1 de julio de 1998, (Anejo 2).

4. El Director del Area de Administración del Complejo y el Director de Servicios Generales de Nivel Central serán los encargados de custodiar los boletos de peaje.

5. El personal de las instituciones correccionales solicitará las libretas de boletos utilizando el formulario "Solicitud de Boletos de Peaje" "AC-SG-0618", (Anejo 3). Este formulario deberá estar firmado por el superintendente o director de la oficina que hace la petición.

6. La solicitud de boletos de peaje deberá realizarse presentando el formulario "Solicitud y Recibo de Boletos de Peaje", "AC-SG-0619", (Anejo 4).

B. Entrega de Boletos de Peaje

1. Sólo se autorizará la entrega de boletos de peaje al personal que viaje en vehículos oficiales y que tenga licencia vigente de la Oficina de Transporte.

2. Todo empleado al que se le entregue boletos de peaje deberá solicitar el recibo al controlador del peaje en la autopista. Dichos recibos deberán entregarse al encargado de los boletos.

3. El encargado de los boletos podrá denegar futuras solicitudes de boletos a las personas que no entreguen los recibos de peaje.

4. El encargado de los boletos de peaje deberá verificar que la fecha de los boletos y las cantidades coincidan con la fecha del viaje y el importe entregado.

5. Los boletos de peaje no podrán cambiarse por dinero en efectivo.

6. El personal de las instituciones que recoja las libretas de boletos de peaje llenará el formulario "Certificación de Entrega de Boletos de Peaje", "AC-SG-0620", (Anejo 5). De negarse a llenar y firmar esta certificación no se le entregarán las libretas.

7. El receptor de las libretas de peaje entregará una copia de la certificación con las libretas al encargado de los boletos de peaje que se designe en las instituciones o en los complejos y conservará la segunda copia para su expediente.

8. Todo empleado que solicite boletos deberá llenar el formulario "Solicitud y Recibo de Boletos de Peaje", y luego del viaje deberá entregar los recibos de la autopista.

9. Los boletos de peaje se entregarán en orden de denominaciones. Los números de series de las libretas y los números de los boletos de peaje deberán entregarse en orden ascendente.

10. En la oficina central los boletos de peaje se mantenderán en una caja fuerte en la Oficina del Director de Servicios Generales. En los complejos e instituciones se guardarán en un lugar seguro.

11. Se mantendrá un inventario perpetuo en una libreta de registro para los boletos de peaje.

12. El encargado de los boletos de peaje deberá archivar los recibos de autopista.

C. Informes a Rendir

1. El encargado de entregar los boletos de peaje completará el formulario "Informe de Uso de Boletos de Peaje", "AC-SG-0610", (Anejo 6). Dicho informe se enviará al Director del Area de Servicios Administrativos.

VII. IMPOSICION DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Todo empleado que infrinja las normas esbozadas en el presente Memorando Normativo podrá ser sometido a la imposición de medidas disciplinarias.

VIII. CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier sección o parte de este Memorando Normativo fuere declarado inconstitucional en todo o en parte, su inconstitucionalidad no afectará, perjudicará o invalidará las disposiciones restantes.

IX. DEROGACION

Este Memorando Normativo deroga cualquier otra norma en conflicto con el presente.

XI. VIGENCIA

Este Memorando Normativo comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

AC-SG-0617
"(Rev. 03-01)"

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE CORRECCION
SAN JUAN, PUERTO RICO

SOLICITUD DE COMPRA DE BOLETOS DE PEAJE

A:

P/C: _____
Nombre y Firma Superintendente

_____
Institución

DE: _____
Nombre y Firma
Supervisor Unidad de Cuentas o de Finanzas

FECHA: _____

Para cubrir las diferentes rutas que se efectúan diariamente, solicitamos para el mes de_____la cantidad de _____libretas de boletos de peaje, distribuidas de la siguiente forma:

LIBRETAS	CANTIDAD	COSTO UNIDAD	TOTAL
65¢	_____	$32.50	_____
50¢	_____	25.00	_____
35¢	_____	17.50	_____
25¢	_____	$12.50	_____
Gran Total	_____		_____

Estableceremos los controles necesarios para el uso adecuado de los boletos de peaje.

ANEJO 2

Modelo SG 779
1 Jul 98

GOBIERNO DE PUERTO RICO

PRIFAS

Agencia

Dirección

Núm. Sec. Soc. OPE

Núm. Comprobante

COMPROBANTE DEL OFICIAL PAGADOR ESPECIAL

Nombre
Dirección
y Núm. del Vendedor

Orden de Compra Número Fecha

Factura Número Fecha

CERTIFICO que estoy debidamente autorizado por la Administración de Servicios Generales para comprar los artículos o servicios abajo indicados; que en los casos de artículos no contratados he solicitado precios a no menos de tres licitadores siendo los precios aquí especificados los más convenientes para el gobierno y que esta orden sumada a las que he emitido en el día de hoy no excede a la suma que para artículos no contratados se me ha autorizado.

Entregarse a

Fecha de Entrega

Términos

Entrega ☐ Parcial ☐ Final

Cifra de la Dependencia de Inventario

Delegado Comprador

CIFRA DE LA CUENTA							
Cuenta	Fondo	Organización	Prog.	Asig.	Año Presup.	Aport. Federal	SEC.

Partida Núm.	DESCRIPCIÓN	Unidad	Precio por Unidad	Importe	Propiedad (a) Clave (b) Unidad	Cantidad Recibida
	TOTAL					

PARA USO DEL VENDEDOR O PROVEEDOR

CERTIFICO que los artículos o servicios arriba indicados fueron suministrados; que la calidad está de acuerdo con las especificaciones y que el pago de los mismos no ha sido recibido previamente.

Fecha Firma del Vendedor o Proveedor Teléfono

PARA USO DEL DEPARTAMENTO O DEPENDENCIA

INFORME DE RECIBO E INSPECCIÓN

CERTIFICO que los artículos o servicios indicados fueron recibidos y cotejados por mí; que las cantidades coincidieron con las expresadas y que todas las partidas estaban de acuerdo con las especificaciones; que fueron recibidas en condiciones satisfactorias, excepto en los casos que se indican al reverso.

Fecha Firma del Receptor Teléfono

CERTIFICO que los artículos o servicios indicados se obtuvieron y han de utilizarse o se utilizaron para fines oficiales relacionados con la organización de la cual se va a hacer el pago, que los mismos eran necesarios para llevar a cabo la labor que se nos ha encomendado y que he verificado la firma del receptor.

Fecha Firma del Supervisor o Director del Programa Teléfono

CERTIFICO que los artículos o servicios arriba detallados se obtuvieron siguiendo los trámites establecidos por ley y reglamentación al efecto; que de acuerdo con la ley para la organización o fondo mencionado puede incurrirse en esta clase de gastos; que he verificado la firma del supervisor o director del programa; que los cómputos son correctos y que no he autorizado previamente este comprobante.

Fecha Jefe del Departamento o su Rep. Autorizado Teléfono

CERTIFICO que los artículos o servicios arriba indicados pueden pagarse contra la asignación o fondo mencionado; que estoy autorizado a efectuar éstos desembolsos que los saldos en mi poder son suficientes para hacer este pago; que he verificado la firma del Jefe de la Agencia o su Representante Autorizado y que realicé el pago en ☐ efectivo ☐ mediante cheque núm. _____ con fecha _____ contra el Banco _____.

Fecha Firma del Oficial Pagador Especial o Auxiliar Teléfono

PARA USO DEL AREA DE LA CONTABILIDAD CENTRAL DEL GOBIERNO

CONSULTAS RESUELTAS POR:

Fecha Firma del Supervisor de OPE o su Repr. Autorizado Teléfono

Conservación: Seis años o una intervención del Contralor lo que ocurra primero.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE CORRECCION
SAN JUAN, PUERTO RICO

SOLICITUD DE BOLETOS DE PEAJE

A:

P/C:

DE: _____
Encargado de los Boletos de Peaje

FECHA: _____

Para entregar boletos de peaje de acuerdo a la necesidad que surja en las instituciones solicito:

LIBRETAS	CANTIDAD	COSTO UNIDAD	TOTAL
65¢	_____	$32.20	_____
50¢	_____	25.00	_____
35¢	_____	17.50	_____
$1.25	_____	$12.50	_____
Gran Total	_____		_____

Estableceremos los controles necesarios para el uso adecuado de los boletos de peaje.

AC-SG-0619
"(Rev. 03-01)"

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE CORRECCION
SAN JUAN, PUERTO RICO

SOLICITUD Y RECIBO DE BOLETOS DE PEAJE

_____ Fecha del Viaje

_____ Número Tablilla Vehículo Oficial

Descripción del Viaje:_____

_____

_____

_____

_____ Nombre del Conductor

_____ Número Licencia Transporte

_____ Placa

_____ Firma Conductor

_____ Nombre y Firma Autorizada

==========

Para llenarse por Unidad Fiscal:

Recibo Autopista

[ ] Número de Recibo

_____ Fecha entrega boletos

Número de Serie	Número del Boleto	Valor Unitario	Total Boleto	Valor Total
		Gran Total valor de boleto		$

_____ Nombre y Firma receptor de boletos

_____ Firma del Encargado de los boletos

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE CORRECCION
SAN JUAN, PUERTO RICO

CERTIFICACION ENTREGA BOLETOS DE PEAJE

Yo_____, _____, _____
nombre placa institución

certifico que recibí de _____, del Area de_____ la (s) libreta (s) de boletos de peaje que se indica (n) mas adelante.

Entregaré esta (s) libreta (s) al Gerente Auxiliar de Transporte y Coordinador de Ruta y Destinos y al Superintendente de la institución a la cual pertenezco.

Entiendo e informaré a las personas correspondientes que solicitudes de boletos adicionales no se procesarán si no existe un informe de los boletos utilizados en la entrega anterior.

65¢	50¢	35¢	25¢
Núm. de Serie	Núm. de Serie	Núm. de Serie	Núm. de Serie
Cantidad:	Cantidad:	Cantidad:	Cantidad:

Receptor: Encargado boletos peaje:

_____ _____ _____
Firma Fecha Nombre y Firma

AC-SG-0610
"(Rev. 03-01

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE CORRECCION
SAN JUAN, PUERTO RICO

INSTRUCCIONES:
El informe se distribuirá como sigue:
Original - División Servicios Generales
Primera Copia - División Finanzas (O.P.E.)
Segunda Copia - Oficina Cuentas Institución
Tercera Oficina Superintendente

INFORME SOBRE USO BOLETOS DE PEAJE

INSTITUCION:_____

FECHA	PROPOSITO DEL VIAJE	ITINERARIO	NUMERO LIBRETA Y BOLETO	PRECIO BOLETO	NOMBRE Y NUMERO DE PLACA DEL CONDUCTOR	TABLILLA DEL VEHICULO OFICIAL