




ESTADOLIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Autoridad de Transporte Marítimo

Número de Reglamento o Procedimiento:

AUTORIDAD DE TRANSPORTE MARÍTIMO DE PUERTO RICO Y LAS ISLAS MUNICIPIO

Título del Reglamento o Procedimiento: Manual de Correo y Manejo de Valores		Aprobado por: 	Página 0 of 15
Unidad de Trabajo:	Oficina de Servicios Generales	Fecha de aprobación:	25/990/15

MANUAL DE CORREO



AUTORIDAD DE TRANSPORTE MARÍTIMO DE PUERTO RICO Y LAS ISLAS MUNICIPIO

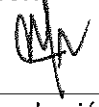
Título del Reglamento o Procedimiento: Manual de Correo y Manejo de Valores		Aprobado por: 	Página 1 of 15
Unidad de Trabajo:	Oficina de Servicios Generales	Fecha de aprobación:	

TABLA DE CONTENIDO

I. Introducción.....2

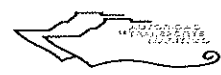
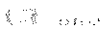
II. Base Legal.....2

III. Propósito y Aplicación.....2


IV. Definiciones.....2

V. Disposiciones Generales (Correspondencia y Valores).....3

VI. Cláusula de Separabilidad, Enmiendas, Derogación y Vigencia.....12





Título del Reglamento o Procedimiento: Manual de Correo y Manejo de Valores		Aprobado por: 	Página 2 of 15
Unidad de Trabajo:	Oficina de Servicios Generales	Fecha de aprobación:	

I. Introducción

La Autoridad de Transporte Marítimo de Puerto Rico y las Islas Municipio (Autoridad), en el desempeño de sus funciones, emite y recibe correspondencia, o en ciertas ocasiones pudiera transportar valores en sus vehículos o embarcaciones, la cual debe someter a un proceso de manejo y custodia para remitir a los funcionarios, empleados, agencias gubernamentales y personas o entidades particulares concernidas con la misma.

II. Base Legal

Este manual se establece de acuerdo a la Ley Número 1 de 1 de enero de 2000, según enmendada, conocida como la Ley de la Autoridad de Transporte Marítimo, y los reglamentos adoptados conforme a la Ley Núm. 170-1988 (Ley Núm. 170), según enmendada, conocida como la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.


III. Propósito y Aplicación

El propósito de este Manual de Correo es establecer las normas para el trámite y manejo de la correspondencia y el transporte de valores de la Autoridad. Establece, además, los deberes y responsabilidades de la Oficina de Servicios





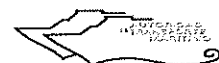
AUTORIDAD DE TRANSPORTE MARÍTIMO DE PUERTO RICO Y LAS ISLAS MUNICIPIO

Título del Reglamento o Procedimiento: Correo y Manejo de Valores	Manual de	Aprobado por: 	Página 3 of 15
Unidad de Trabajo:	Oficina de Servicios Generales	Fecha de aprobación:	


Generales en el desempeño de sus funciones y las responsabilidades de las oficinas de la Autoridad en relación a la utilización de estos servicios.

IV. Definiciones

1. Autoridad – Autoridad de Transporte Marítimo de Puerto Rico y las Islas Municipio.
2. Correspondencia – Conjunto de cartas o cualquier otro material escrito que se recibe o despacha.
3. Oficina de Servicios Generales – Unidad responsable de recibir, sortear y despachar la correspondencia de la Autoridad, y atender asuntos relacionados al transporte de valores de la Autoridad.
4. Servicio de Mensajería – Servicio suministrado por la Oficina de Servicios Generales para facilitar la entrega y recogido de correspondencia y paquetes, y valores de la Autoridad, dentro de las dependencias de la Autoridad, así como en Agencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Oficina de Correo Postal Federal, bancos, etc.






Título del Reglamento o Procedimiento: Manual de Correo y Manejo de Valores		Aprobado por: 	Página 4 of 15
Unidad de Trabajo:	Oficina de Servicios Generales	Fecha de aprobación:	

V. Disposiciones Generales (Correspondencia)

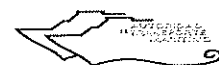
1. Toda correspondencia debidamente identificada con el nombre del funcionario, empleado u oficina que llegue a la Autoridad por conducto de la Oficina de Servicios Generales o por mensajería deberá ser entregada a la oficina donde ubica la cede de la Autoridad, y donde se sorteará y se enviará, sin abrir, a la oficina o funcionario correspondiente.
2. La correspondencia que no esté debidamente identificada o dirigida a funcionario en particular se abrirá se devolverá al remitente para que haga los trámites correspondientes. En el caso que el remitente no esté identificado, la misma se retendrá hasta la reclamación de la misma y, de así hacerlo, se le distribuirá al funcionario u oficina correspondiente. La Oficina de Servicios Generales tramitará un desvío de correspondencia, indicándole al que origina la misma que, en lo sucesivo, toda correspondencia debe enviarse identificada con el nombre u oficina del funcionario o empleado a quien se dirige la misma.



AUTORIDAD DE TRANSPORTE MARÍTIMO DE PUERTO RICO Y LAS ISLAS MUNICIPIO

Título del Reglamento o Procedimiento: Correo y Manejo de Valores	Manual de	Aprobado por: 	Página 5 of 15
Unidad de Trabajo:	Oficina de Servicios Generales	Fecha de aprobación:	


3. Correspondencia para la Oficina del Director Ejecutivo, cartas o paquetes certificados de entrega especial se anotarán en el Registro de Correspondencia.
4. Sobres que contienen solicitudes de subastas formales o informales, debidamente identificados, serán sellados con la fecha y hora de recibo y anotados si abrir en el Registro de Subastas. Un empleado designado por la Oficina de Compras y Subastas firmará, recogerá y entregará los mismos en la Oficina de Compras y Subastas.
5. A su recibo en las oficinas, la correspondencia deberá ser sellada con la fecha y hora de llegada y registrada en el Registro de Correspondencia, utilizando los formularios establecidos o la aplicación mecanizada instalada en los sistemas de información de la Autoridad, según sea aplicable, la que se solicitará a la Oficina de Sistemas de Información de la Autoridad.
6. El recogido y distribución de la correspondencia se hará de acuerdo al itinerario establecido por la Oficina de Servicios Generales.
7. La correspondencia dirigida a oficinas privadas, entidades gubernamentales o individuos fuera de los predios de la Autoridad será enviada por la Oficina





--

AUTORIDAD DE TRANSPORTE MARÍTIMO DE PUERTO RICO Y LAS ISLAS MUNICIPIO

Título del Reglamento o Procedimiento: Manual de Correo y Manejo de Valores		Aprobado por: 	Página 6 of 15
Unidad de Trabajo:	Oficina de Servicios Generales	Fecha de aprobación:	


de Servicios Generales. Una vez recibida en la Oficina de Servicios Generales, el sobre será pesado, se le asignará el franqueo correspondiente, y luego será colocada en la cajuela marcada "Correo" para que el mensajero la lleve a la Oficina del Servicio de Correo Federal.

8. Si la correspondencia va a ser enviada por mensajero, se colocará en la cajuela correspondiente para su entrega, por el mensajero que se asigne a dar este servicio.
9. Si la correspondencia va a ser enviada por "Express Mail" se preparará en la Sección de Correo y se enviará con mensajero a las Oficinas de Servicios Generales para su entrega a la entidad que proveerá el servicio de entrega.
10. Cuando las oficinas envíen correspondencia para la aprobación del Director Ejecutivo deberá ser acompañada de toda la documentación pertinente.
11. Una vez el documento haya sido firmado por el Director Ejecutivo, la Oficina del Director lo devolverá en original a la Oficina que lo originó, para el trámite correspondiente.






AUTORIDAD DE TRANSPORTE MARÍTIMO DE PUERTO RICO Y LAS ISLAS MUNICIPIO

Título del Reglamento o Procedimiento: Correo y Manejo de Valores		Manual de	Aprobado por: 	Página 7 of 15
Unidad de Trabajo:	Oficina de Servicios Generales	Fecha de aprobación:		

12. Todos los paquetes recibidos en la Oficina de Servicios Generales serán enviados a las oficinas correspondientes por mensajero regular o especial, según sea el caso.
13. La Oficina de Servicios Generales pesará todos los paquetes para enviar, les pondrá el franqueo correspondiente y hará los arreglos necesarios para enviarlos por correo.
14. Si una oficina desea que la Oficina de Servicios Generales le provea servicios de embalaje deberá:
 - a. Preparar y enviar a la Oficina de Servicios Generales etiquetas con las direcciones a máquina.
 - b. Requerir los servicios de un mensajero especial si el paquete resulta ser muy grande para ser enviado a la Oficina de Servicios Generales en la ronda regular del mensajero.
15. La correspondencia y paquetes certificados de entrega especial serán entregados en las oficinas correspondientes por mensajero especial. La persona que reciba el mismo deberá firmar el registro presentado por el mensajero.






Título del Reglamento o Procedimiento: Manual de Correo y Manejo de Valores		Aprobado por: 	Página 8 of 15
Unidad de Trabajo:	Oficina de Servicios Generales	Fecha de aprobación:	

16. La oficina que envía un paquete o correspondencia certificada deberá tramitarla a través de la Oficina de Servicios Generales en la misma forma que la correspondencia regular, con la excepción de que la palabra **“CERTIFICADA”** o **“ENTREGA ESPECIAL”** esté en el sobre o en la etiqueta.
17. La Oficina de Servicios Generales llevará un registro de toda correspondencia y paquete que se envíe certificado y para entrega especial que evidencie la fecha de envío y recibo del acuse del documento. Luego de esto, mensualmente, la Oficina de Servicios Generales le someterá un informe a la Oficina de Finanzas, el cual detallará el balance del metro de sellos postales y la tendencia de gasto del envío de correspondencia, para métodos contables.
18. La Oficina de Servicios Generales será responsable de proveer un servicio de mensajero, tanto interno como externo, a las oficinas de la Autoridad.
19. La Oficina de Servicio Generales tiene un término de cuarenta y ocho (48) horas, una vez recibida la correspondencia, para hacer los trámites de envío y distribución de la correspondencia y/o documentación que se detalla en este manual. No obstante este término, si para preservar el derecho o





AUTORIDAD DE TRANSPORTE MARÍTIMO DE PUERTO RICO Y LAS ISLAS MUNICIPIO

Título del Reglamento o Procedimiento: Correo y Manejo de Valores	Manual de	Aprobado por: 	Página 9 of 15
Unidad de Trabajo:	Oficina de Servicios Generales	Fecha de aprobación:	

prerrogativa de la Autoridad, incluyendo pero sin limitarse a algún término legal, será responsabilidad del empleado o funcionario de la Autoridad que envía tal correspondencia, el así dar aviso a la Oficina de Servicios Generales, por escrito, de manera que el manejo de tal correspondencia ocurra ese mismo día; excepto de la misma ser entregada a la Oficina de Servicios Generales luego del termino disponible para su entrega a la entidad que hará la entrega al destinatario. En cuyo caso, la Oficina de Servicio Generales procesara el envío de esa correspondencia a primera hora del siguiente día laborable.


20. El servicio regular de mensajero cubrirá rondas internas, Oficinas del Servicio de Correo Federal, Oficinas del Gobierno, Bancos y Oficinas de la Autoridad, excepto aquellas que se indican en el próximo inciso, conforme al itinerario que se señala más adelante. La correspondencia relacionada con la Oficina de Finanzas y Administración y la de Auditoría Interna, estará a cargo de dichas oficinas.





--

AUTORIDAD DE TRANSPORTE MARÍTIMO DE PUERTO RICO Y LAS ISLAS MUNICIPIO

Título del Reglamento o Procedimiento:	Manual de	Aprobado por:	Página 10 of 15
Correo y Manejo de Valores			
Unidad de Trabajo:	Oficina de Servicios Generales	Fecha de aprobación:	

21. Será responsabilidad de las áreas operacionales, enviar un mensajero diariamente a la Oficina de Servicios Generales para recoger y llevar su correspondencia.

22. El servicio de mensajero estará limitado a asuntos oficiales.

23. El recogido y distribución de correspondencia se hará siguiendo el itinerario regular. Las oficinas deberán colocar la correspondencia de salida en las bandejas correspondientes para el recogido regular del mensajero y así evitar el servicio de mensajero especial innecesariamente.

Los horarios para las rondas para la entrega y/o recogido de correspondencia en las distintas facilidades de la Autoridad; la Oficina de Servicio de Correo Federal; otros servicios privados de entrega de correspondencia; entidades privadas; u otras dependencias gubernamentales (tanto locales o federales) se fijaran mediante directriz a ser emitida por el Director Ejecutivo de la Autoridad.


24. Se proveerá un servicio especial interno de mensajeros en aquellos casos en que no pueda utilizarse el servicio regular. Las solicitudes para servicios especiales internos de mensajero deberán hacerse directamente a la Oficina de Servicios Generales, y no al mensajero.

25. Cuando una oficina necesite servicio especial extremo deberá gestionar los servicios de los mensajeros asignados a la Oficina de Servicios Generales.





AUTORIDAD DE TRANSPORTE MARÍTIMO DE PUERTO RICO Y LAS ISLAS MUNICIPIO

Título del Reglamento o Procedimiento: Correo y Manejo de Valores	Manual de	Aprobado por: 	Página 11 of 15
Unidad de Trabajo:	Oficina de Servicios Generales	Fecha de aprobación:	

26. Correspondencia de la Autoridad a los gremios o asociaciones que agrupan a los empleados se remitirá por correo regular, o se solicitara que la misma sea recogida en la Autoridad.

VI. Disposiciones Generales (Manejo de Valores)


1. Los valores recaudados en Culebra y Vieques serán depositados en la Sucursal del Banco.
2. Las copias de las Hojas de Depósito en Culebra y Vieques serán enviadas a Fajardo donde serán verificadas con el Informe de Taquillero y posteriormente enviadas a la Oficina de Finanzas y Administración con el Informe Diario General.
3. El Agente contratado por la Autoridad recogerá y depositará en la Sucursal del Banco los valores recaudados en Fajardo, Viejo San Juan, Cataño y Hato Rey.
4. Solo en circunstancias especiales, y previa notificación a la Oficina de Seguridad Interna de la Autoridad, se podrá transportar valores de la Autoridad recaudados en Culebra o Vieques. Bajo ninguna circunstancia se podrán transportar valores de otras entidades por el Capitán de la embarcación de la Autoridad.
5. De ser necesario transporta algún valor en las embarcaciones de la Autoridad, se entregarán el(los) valor(es) al Capitán de la embarcación, por conducto de la Oficina de Seguridad Interna que esté disponible.
6. El Capitán recibirá los valores conjuntamente con el Manifiesto, copias de recibos, conduces, Informes de Taquillero y demás documentos los cuales estarán depositados en una bolsa especial (valija), la que estará cerrada con





--

AUTORIDAD DE TRANSPORTE MARÍTIMO DE PUERTO RICO Y LAS ISLAS MUNICIPIO

Título del Reglamento o Procedimiento: Correo y Manejo de Valores	Manual de	Aprobado por: 	Página 12 of 15
Unidad de Trabajo:	Oficina de Servicios Generales	Fecha de aprobación:	

candado. El Capitán firmará un recibo por la valija y recibirá un relevo por esta responsabilidad conforme al siguiente inciso.

7. Al llegar a su destino, el Capitán solicitara ser escoltado por personal designado por la Oficina de Seguridad Interna, y entregará la valija con los valores y demás documentos al funcionario o empleado de mayor jerarquía de la Oficina de Finanzas y Administración o a su representante autorizado, quien le expedirá un relevo por la responsabilidad que asumió al firmar por la valija.
8. Los candados de las valijas serán de dos llaves, una para retenerla la Oficina de Seguridad Interna y la otra la Oficina de Finanzas y Administración de la Autoridad.

VII. CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, oración, sección, inciso o artículo de este Manual fuese declarado inconstitucional o nulo por un Tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes del manual, 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 en algún caso, no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro.

VIII. ENMIENDAS

Este Manual podrá ser enmendado por el Director Ejecutivo de la Autoridad en el futuro, de ser necesario.





Título del Reglamento o Procedimiento: Correo y Manejo de Valores	Manual de	Aprobado por: 	Página 13 of 15
Unidad de Trabajo:	Oficina de Servicios Generales	Fecha de aprobación:	

IX. DEROGACIÓN

Se deroga cualquier otro procedimiento o manual administrativo, tradición o usos y costumbres, que estén en vigor a la aprobación del mismo y que en todo o partes que sean incompatibles con el mismo.

X. VIGENCIA

Este Manual entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación y por tratarse de un manual interno, está exento de las disposiciones de la Ley Núm. 170.

En San Juan, Puerto Rico a 25 de Agosto de 2015.

REVISADO EN SU FORMATO LEGAL POR:

Lcdo. Enzo Ramirez Echevarria
Abogado – Autoridad

RECOMENDADO POR:

Lcdo. Jose A. Ruiz Garcia
Director Ejecutivo – Autoridad

APROBADO POR:

Hon. Miguel A. Torres Díaz
Presidente, Junta de Directores

Hon. Victor Emeric Catarineau
Secretario, Junta de Directores

