



17 de agosto de 2015

## MEMORANDO CIRCULAR 2015-16

### ALCALDES Y ALCALDESAS

Lcdo. Carlos M. Santini Rodríguez

### AUTORIZACION AL ALCALDE DELEGACION DE COMPETENCIA DE TRANSPORTACION ESCOLAR Y MEJORES PRÁCTICAS EN EL SERVICIO DE TRANSPORTACIÓN ESCOLAR

#### 1. RESOLUCION DE LA LEGISLATURA APROBANDO CONVENIO

Como parte del Programa de Transportación Escolar Municipal, es necesario que la Legislatura Municipal apruebe mediante Resolución la transferencia de la competencia de Transporte Escolar. Debido a la cercanía entre la firma del acuerdo entre el Departamento de Educación, la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales y el Municipio y el inicio escolar, hubo municipios que no pudieron convocar a sus legislaturas para que aprobaran la Resolución previo a la firma del acuerdo.

A los fines de que no se afecte el servicio de transportación escolar, la Legislatura Municipal deberá ratificar y convalidar la firma del Alcalde del acuerdo entre el Departamento de Educación, la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales y el Municipio, así como la firma de los contratos entre el municipio y las compañías privadas de transportación, si aplica. Estas ratificaciones deberán efectuarse no más tarde del 30 de septiembre de 2015.

#### 2. MEJORES PRÁCTICAS EN LA ADMINISTRACION DE LA TRANSPORTACION ESCOLAR

La Oficina del Contralor, emitió las Guías sobre mejores prácticas en la prestación de servicios de transportación escolar en los municipios, donde se detallan procedimientos sugeridos para el manejo de la competencia en referencia.



Adjuntamos la comunicación sometida por la Oficina del Contralor para su conocimiento y estudio. Entendemos que estas guías serán una buena herramienta en la administración de esta competencia.

Anejo

c: Hon. Yesmín M. Valdieso  
Contralora  
Oficina del Contralor de Puerto Rico



Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**Oficina del Contralor**

Yesmín M. Valdivieso  
Contralora

13 de agosto de 2015

Lcdo. Carlos M. Santini Rodríguez  
Comisionado  
Oficina del Comisionado  
de Asuntos Municipales  
San Juan, Puerto Rico

Estimado licenciado Santini Rodríguez:

En nuestra visión de servir a Puerto Rico para mejorar la administración pública, deseamos aportar, mediante nuestra experiencia y conocimiento, con las siguientes recomendaciones para mejorar la prestación de servicios de transportación escolar en los municipios.

Con este propósito, le incluimos las *Guías sobre mejores prácticas en la prestación de servicios de transportación escolar en los municipios*. Confiamos que servirán para lograr el buen uso de los recursos del Gobierno.

De necesitar información adicional, la persona que usted designe, puede comunicarse con la Sra. Waleska I. Rolón Osorio, Subdirectora de la División de Auditorías de Departamentos y Agencias, al (787) 754-3030, extensión 2204.

Mejorar la fiscalización y la administración de la propiedad y de los fondos públicos es un compromiso de todos.

Cordialmente,

  
Yesmín M. Valdivieso

Anejo

c Sr. Víctor Suárez Meléndez  
Secretario de la Gobernación

Hon. Rafael Román Meléndez  
Secretario

Sr. Luis F. Cruz Batista, Director Ejecutivo  
Oficina de Gerencia y Presupuesto

Hon. Nelson Torres Yordán, Presidente  
Comisión Conjunta sobre Informes Especiales del Contralor

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**OFICINA DEL CONTRALOR**  
 San Juan, Puerto Rico

**GUÍAS SOBRE MEJORES PRÁCTICAS EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE  
 TRANSPORTACIÓN ESCOLAR EN LOS MUNICIPIOS**

Práctica	Persona Responsable	Descripción de la práctica
Transportación escolar regular o especial	Director Escolar y Comité de Transportación de la Escuela	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar que se ofrezca al estudiante el tipo de transportación escolar que necesita (regular o especial) y que los formularios Solicitud de Transportación Escolar estén completados en todas sus partes. En los casos de transportación especial, cada Comité de Programación y Ubicación de Educación Especial (COMPU) debe determinar si existe necesidad. Este Comité tiene que incluir en la minuta de reunión las condiciones que impiden que el estudiante pueda utilizar la transportación escolar regular. Además, debe indicar el impedimento y el equipo especial que necesita el estudiante para ser considerado al establecer el tipo de transportación escolar a ofrecerse al estudiante.</li> </ul>
	Director Escolar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remitir a la Unidad de Transportación Escolar del Municipio (UTE), las listas de estudiantes acompañadas con las solicitudes y las minutas del COMPU.</li> <li>• Comunicar oportunamente a la UTE cuando estudiantes que reciben el servicio de transportación escolar se den de baja de la escuela o soliciten el servicio posterior al inicio del curso escolar, y cuando el porteador incumpla con el servicio.</li> </ul>
Subastas	Junta de Subastas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicar el anuncio de subasta en periódicos de circulación general y en lugares visibles.</li> <li>• Establecer términos y condiciones claros y específicos en las subastas que indiquen, entre otras cosas:                         <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Si los precios a incluirse en las licitaciones son por estudiante o por ruta</li> <li>○ El procedimiento a seguir en los casos que se añadan estudiantes o vehículos a los contratos en el transcurso del semestre escolar</li> <li>○ El período de vigencia de los precios a adjudicarse.</li> </ul> </li> </ul>

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**OFICINA DEL CONTRALOR**  
 San Juan, Puerto Rico

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtener la mayor cantidad de ofertas posibles, y establecer mecanismos para identificar acciones potencialmente anticompetitivas en las licitaciones de los transportistas, tales como:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Compañías de un mismo dueño que compiten en una misma subasta</li> <li>○ Rutas para las que sólo un transportista licita</li> <li>○ Acuerdos para distribuirse las rutas entre todos los licitadores.</li> </ul> </li> </ul>
	Personal a cargo del supervisar el servicio de transportación escolar y la Junta de Subastas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener un inventario de rutas actualizado que incluya las millas que se recorren, y desarrollar un modelo de costo de rutas según la capacidad del vehículo utilizado.</li> </ul>
	Personal a cargo de supervisar el servicio de transportación escolar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remitir a la Junta de Subasta las nuevas rutas que no fueron adjudicadas en la subasta, para que obtengan y evalúen las ofertas, y sigan los procesos establecidos en la reglamentación para la contratación de estos servicios.</li> </ul>
Contratación de servicios	Secretaría Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formalizar los contratos de acuerdo con los precios adjudicados en las subastas e incluir la capacidad máxima de estudiantes que podrían ser transportados según el precio adjudicado.</li> <li>• Identificar en el contrato el número de la subasta celebrada para la adjudicación del mismo y su vigencia.</li> <li>• Requerir que los portadores presenten un <i>Performance Bond</i> como garantía de ejecución en caso de incumplimiento de contrato.</li> <li>• Incluir en los contratos las listas de estudiantes que envían las escuelas. Además, establecer los controles necesarios para asegurarse de que no se repitan los nombres en un mismo contrato o en contratos de otros portadores.</li> <li>• Preparar los contratos y las enmiendas que se formalicen en el transcurso del semestre y asegurarse, entre otras cosas, de que:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ No se repitan los nombres en la <i>Lista de Estudiantes</i></li> </ul> </li> </ul>

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**OFICINA DEL CONTRALOR**  
 San Juan, Puerto Rico

		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Las rutas pertenecen al porteador al que se le adjudicó el contrato.</li> <li>○ Los precios indicados para el pago de las rutas sea de acuerdo con los adjudicados en la subasta.</li> </ul>
Disposiciones generales	Personal a cargo de supervisar el servicio de transportación escolar	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Tener disponible para el personal toda la reglamentación relacionada con los procesos de transportación escolar, y asegurarse de que entiendan las disposiciones que se incluyen en la misma.</li> <li>● Segregar debidamente los deberes y las funciones del personal, y establecer controles para evitar situaciones de posibles conflictos de intereses.</li> <li>● Evaluar las solicitudes de transportación escolar para corroborar que las mismas estén completadas en todas sus partes antes de incluir los estudiantes en los contratos.</li> <li>● Realizar los ajustes correspondientes en los contratos de los porteadores una vez los directores escolares notifiquen los cambios en el servicio que reciben los estudiantes.</li> <li>● Establecer controles que permitan asegurarse de que los porteadores utilicen los vehículos autorizados según los contratos otorgados y para las rutas establecidas.</li> <li>● Mantener comunicación con los directores escolares para corroborar que los servicios de transportación se presten de forma efectiva.</li> <li>● Realizar análisis comparativos por año para detectar aumentos desproporcionados en los costos de transportación escolar, e identificar cuáles son los contratos que más aumentan y las razones para esto.</li> </ul>
Proceso de pago	Director de Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Requerir a los porteadores escolares que remitan facturas mensuales detalladas de los servicios de transportación escolar ofrecidos.</li> </ul>

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**OFICINA DEL CONTRALOR**  
San Juan, Puerto Rico

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Mantener en la División de Preintervención todos los documentos e información necesarios para asegurarse de que los pagos realizados por los servicios de transportación escolar se efectúen de acuerdo con las tarifas establecidas en las subastas y los contratos otorgados.</li></ul>
--	--	---