



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
COMISIÓN DE SERVICIO PÚBLICO  
PO BOX 190870  
SAN JUAN, PR 00919-0870

IN RE: PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA  
DE BOLETOS/MULTAS DE LAS OFICINAS  
REGIONALES A OFICINA CENTRAL

ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. IV-2009

## ORDEN ADMINISTRATIVA

Esta Comisión ha realizado diversos esfuerzos encaminados a ofrecer un servicio más ágil y eficiente a sus concesionarios y al público en general. Como parte de éstos, la Agencia ha comenzado un proceso de autorevisión de sus trámites y normas internas a los fines de lograr el procesamiento de información con mayor exactitud y rapidez.

Mediante la implantación de un plan piloto en la Oficina Regional de Caguas, durante las pasadas semanas se evaluó todo el procedimiento seguido con relación a la transferencia de multas/ boletos a la Oficina Central. Habiendo sido exitosa esta etapa, hemos determinado, y así se dispone mediante la presente Orden, establecer éste como el procedimiento oficial a seguir y extender su aplicabilidad a todas las oficinas regionales a través de la Isla.

**SE ORDENA** a todas las Oficinas Regionales a regirse por el siguiente procedimiento de transferencia de boletos/multas a la Oficina Central, a partir del 6 de julio de 2009.

**SE ORDENA** que las normas aquí establecidas sean aplicables a todos los boletos expedidos y a los boletos *void* además.

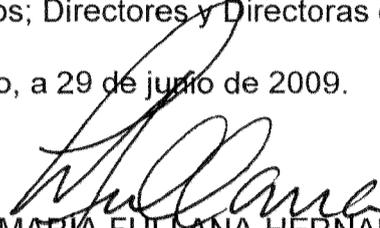
### Procedimiento:

- ✓ El Inspector emite la multa y llena su boleto.
- ✓ El Inspector le facilita copia del boleto al Concesionario.
- ✓ El Inspector entra la información del boleto a la pantalla provista en "SIS".
- ✓ Es responsabilidad del Inspector entregar el boleto y la información correspondiente del boleto a la Secretaria de la Oficina Regional correspondiente y/o al Director o Directora Regional.
- ✓ La Secretaria tiene que asegurarse que la información correspondiente al boleto fue entrada al sistema "SIS" por parte del Inspector.
- ✓ La Secretaria, junto al Director o Directora Regional, tienen que confirmar que dicho boleto no ha sido pagado en la Oficina Regional.
- ✓ La Secretaria retendrá los boletos durante esa semana y el viernes correspondiente a este periodo de tiempo, durante la tarde o el lunes siguiente en la mañana, remitirá todos los boletos expedidos, en conjunto con los boletos *void*, vía valija y con una hoja de trámite a la Oficina Central con todos los documentos correspondientes a la multa:
  - Boleto
  - Hoja de trámite
  - Copia de la hoja de inspección
  - Hoja con confirmación de pago de multa (si la hubiese)
- ✓ Estos boletos y los documentos correspondientes serán remitidos a la División de Finanzas, con atención a la Sra. Flor Prince para continuar el proceso aplicables a éstos.

- ✓ Los boletos y los documentos relacionados viajarán en bloque (juntos), para facilitar el proceso de los mismos y asegurar que lleguen íntegros a la CSP y tengamos menos probabilidad de que se extravíen.

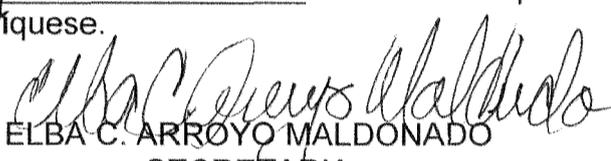
**NOTIFÍQUESE** con copia de la presente Orden a los Comisionados; a las Comisionadas; a las Asesoras Legales; a la Oficina de Abogados Examinadores; Examinadores Especiales; Oficina de Abogados del Interés Público; a Secretaría; Oficina de Planificación; Oficina de Quejas y Querellas; Oficina de Ayuda al Ciudadano; División de Intervenciones, Sistemas de Contabilidad y Estudios Tarifarios; Directores y Directoras de las Oficinas Regionales.

En San Juan, Puerto Rico, a 29 de junio de 2009.

  
MARIA FULLANA-HERNANDEZ  
PRESIDENTA

**CERTIFICACIÓN**

**CERTIFICO** que hoy JUN 29 2009 he remitido copia de la presente Orden a las partes indicadas en el Notifíquese.

  
ELBA C. ARROYO MALDONADO  
SECRETARIA

ARCADIA DE LEÓN  
SUBSECRETARIA

