

Memorial Explicativo  
COMISION DE SERVICIO PÚBLICO

Recomendaciones  
Presupuestarias  
Año Fiscal 2016-2017

SENADO DE PUERTO RICO



6 de junio de 2016

Hon. José R. Nadal Power  
Presidente  
Comisión de Hacienda  
Senado de Puerto Rico  
San Juan, PR

Estimado senador Nadal Power:

Reciba un saludo cordial de parte de todo el personal que labora en la Comisión de Servicio Público de Puerto Rico y el mío propio.

Presento por este medio, ante la Comisión de Hacienda del Senado de Puerto Rico, el Memorial Explicativo del presupuesto recomendado para nuestra Agencia para el año fiscal 2016-2017 y un análisis de la situación operacional y fiscal del año fiscal, próximo a concluir.

Me reitero a su orden para contestar cualquier duda que tenga respecto a este particular.

Cordialmente,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Omar E. Negrón Judice', is written over a light blue horizontal line.

Omar E. Negrón Judice, MBA  
Presidente

I. Fondos Asignados por Origen de Recursos

a) **Fondo General**

- i. La asignación presupuestaria recomendada para nuestra agencia proveniente del Fondo General para el Año Fiscal 2016-2017 es \$4,727,00.00 con una reducción de \$181,000 en comparación con el año fiscal 2015-2016.
- ii. El presupuesto recomendado del Fondo General para el Año Fiscal 2016-2017 disminuyó en la partida de nómina y de servicios comprados.

PARTIDAS	RC 2016	RC 2017	RC Cambio	JUSTIFICACION
NOMINA Y COSTOS RELACIONADOS	\$4,038	\$3,957	-\$81	Se proyecta un gasto de nómina \$4,251,664 para el año fiscal 2016-2017, con la asignación recomendada la Comisión de Servicio Público tendrá que efectuar ajustes por \$294,664 para terminar con un presupuesto balanceado. Tendremos que hacer transferencias, economías y otras acciones para mitigar tal reducción.
FACILIDADES Y PAGOS	\$159	\$159	0	
• COMBUSTIBLE	0	0	0	
• AGUA	0	0	0	
• LUZ	0	0	0	
• TELEFONOS	159	159	0	
SERVICIOS COMPRADOS	\$711	\$611	-100	Los gastos de renta luego de todos los ahorros que logramos será \$694,200 la asignación recomendada no cubre el gastos recurrentes. Los gastos adicionales que no tenemos asignaciones del Fondo General se cubrirán con nuestro fondo de Regalías.
• PRIMAS	0	0	0	
• RENTA	699	599	-100	
• REPARACION DE VEHICULOS	12	12	0	
GASTOS DE TRANSPORTACION			0	
<b>TOTAL</b>	<b><u>\$4,908</u></b>	<b><u>\$4,727</u></b>	<b><u>-\$181</u></b>	

- iii. La Oficina de Gerencia y Presupuesto (“OGP”) realizó transferencias para la reserva de \$181,000.00, que modificaron la asignación presupuestaria proveniente del Fondo General durante el presente Año Fiscal 2015-2016.
- iv. La asignación presupuestaria proveniente del Fondo General no fue suficiente para cubrir la totalidad de las responsabilidades fiscales proyectadas de nuestra agencia. Para el presente Año Fiscal 2015-2016, utilizamos nuestro fondo especial para corregir y cubrir los gastos y terminar con un presupuesto balanceado.
- v. No solicitamos fondos adicionales a través del Año Fiscal 2015-2016, provenientes del Fondo General.
- vi. Nuestra Agencia no fue recipiente de Asignaciones Especiales en el Presupuesto Recomendado 2015-2016.
- vii. En el Presupuesto Recomendado 2016-2017 nuestra agencia no será recipiente de Asignaciones Especiales.

**b) Fondos por Leyes Especiales**

- i. La Comisión de Servicio Público cuenta con un Fondo Especial creado por la Ley número 7 del 27 de noviembre de 1990, conocido como Fondo de Regalías. El balance al 31 de mayo es de \$777,166.00.
- ii. OGP no ha realizado transferencias de Fondos Especiales en el presente Año Fiscal 2015-2016.
- iii. Nuestra agencia no refleja transferencias del Fondo Especial por los pasados cinco (5) años fiscales.
- iv. En el Presupuesto Recomendado 2016-2017 con la asignación del Fondo Especial cubriremos los gastos en donde no tenemos asignación recomendada del Fondo General.

**c) Resoluciones Conjuntas**

- i. A la Comisión de Servicio Público no se le han otorgado fondos legislativos para el presente Año Fiscal 2015-2016.

**d) Fondos Federales**

- i. La Comisión de Servicio Público administra un programa federal, adscrito al Departamento de Transportación Federal conocido como **“Motor Carrier Safety Assistance Program”**.
- ii. El programa de Seguridad en el Transporte y Materiales Peligrosos se sufraga parcialmente en un ochenta (80%) por ciento con Fondos Federales y veinte (20%) por ciento Fondos Estatales.
- iii. Durante este año fiscal recibimos la cantidad \$917,012.00 correspondiente a la propuesta que cubre el año federal 2015 y el primer trimestre de 2016 para hacer corrección del 80%. Hasta el momento hemos sometido “vouchers” por la cantidad de \$487,828.00 que están pendientes de ser recibidos.

ASIGNACION	Aportación Federal (80%)	Aportación Estatal (20%)
Nómina y Costos Relacionados	\$676,651	\$169,163
Servicios Profesionales	60,000	15,000
Materiales	6,400	1,600
Dieta	29,120	7,280
Viajes y Adiestramiento	21,139	5,285
Equipo	19,200	4,800
Gasolina	16,000	4,000
Mantenimiento/Reparación de Vehículo	18,400	4,600
Comunicaciones	7,200	1,800
Renta	18,492	4,623
CVSA Decals	1,920	480
<b>TOTAL</b>	<b>\$874,522</b>	<b>\$218,631</b>
<b>ASIGNACION HIGH PRIORITY</b>	<b>Aportación Federal (80%)</b>	<b>Aportación Estatal (20%)</b>
Nómina y Costos Relacionados Tiempo Extra	\$59,440	\$14,860

Dietas Tiempo Extra	6,400	1,600
Vehículos	0	0
Gasolina	1,168	292
Mantenimiento Vehículos	1,168	292
<b>TOTAL</b>	<b>\$68,176</b>	<b>\$17,044</b>

- iv. Nuestra agencia no tiene programas que estén categorizados como alto riesgo.
- v. Nuestra Agencia no ha perdido Fondos Federales. Todas las asignaciones en la propuesta han sido utilizadas.
- vi. El total de Fondos Estatales para cubrir el pareo del 20% que corresponde a la cantidad de \$235,675.00 de la propuesta del Año Fiscal 2016-2017, están contemplados en nuestro presupuesto recomendado. En el año fiscal pasado el pareo fue de \$284,014.00 que cubrimos con nuestros fondos estatales.

## II. Nómina

- 1) La Comisión de Servicio Público para el año fiscal 2016-2017 tendrá una asignación para el gasto de Nómina y Costos Relacionados de \$3,957,000.00 del Fondo General con una reducción de \$81,000.00. Según nuestra proyección, los gastos de nómina ascenderán a \$4,251,664.00 donde tendremos que hacer un ajuste por la cantidad de \$294,664.00.
- 2) Desglose el gasto de nómina del presente Año Fiscal 2015-2016 por origen de recursos.

CATEGORIAS PUESTOS	DE	FONDO GENERAL	FONDO ESPECIAL/ FEDERAL*	TOTAL
Empleados Regulares		\$2,818,064	\$503,403	\$3,321,467
Empleados Confianza		1,499,541	220,625	1,720,166
Empleados Transitorios			506,647	506,647
<b>TOTAL</b>		<b>\$4,317,605</b>	<b>\$1,230,675</b>	<b>\$5,548,280</b>

\*Nómina 80% federal y 20% estatal

3) En los últimos tres (3) años fiscales nuestra asignación del fondo general en la partida de nómina ha disminuido. Para cubrir nuestra nómina hemos tenido que hacer un ajuste en el fondo especial estatal.

4)

ASIGNACION 2013-14	ASIGNACION 2014-15	ASIGNACION 2015-16
\$4,256,000	\$4,038,000	\$3,957,000

5) La cuantía de fondos recomendados para el Año Fiscal 2016-2017 no cubre la totalidad de los gastos de nómina y beneficios requeridos de la agencia.

6) La Comisión de Servicio Público tiene al presente la cantidad de 127 puestos ocupados. 19 empleados regulares se acogerán a la Ley de Pre-Retiro.

PROGRAMAS	OCUPADOS		
	R	C	T
Adjudicación de casos y Reglamentación de Empresas de Servicio Público	39	16	8
Dirección y Administración Central	7	1	1
Supervisión de Empresas y Servicios	41	4	10
TOTAL	87	21	19

6) Lista de Contratos Profesionales vigentes de su agencia para el Año Fiscal 2015-2016

Contratos	Costo total	Vigencia	Propósito	Origen de Recurso
LJL, LLC	\$41,450	1/julio/2015 a 30/junio/2016	Comunicación y Prensa	Fondos Especiales Estales y Federal
Lcdo. Carlos E. Perez	\$8,000	1/julio/2015 a 30/agosto/2015	Servicios Legales	Fondos Especiales Estales y Federal
Lcdo. José J. Perez Cordero	\$41,475	1/julio/2015 a 30/junio/2016	Servicios profesionales	Fondos Especiales Estales
Lcdo. Pedro R. Vazquez Pesquera	\$41,475	1/julio/2015 a 30/junio/2016	Servicios Legales	Fondos Especiales Estales
Juan C. Hernández González	\$41,475	1/julio/2015 a 30/junio/2016	Servicios profesionales	Fondos Especiales Estales
Marisa Ramos Arroyo	\$29,975	1/julio/2015 a 30/junio/2016	Servicios profesionales y consultivos Programa Federal STMP	Fondos Especiales Estales y Federales
Baker Tilly	\$12,550	11/mayo/2016 a 30/junio/2016	Contabilidad Costos Indirectos	Fondos Especiales Estales
Lcdo. Luis D. Garcia Fraga	\$41,475	1/julio/2015 a 30/junio/2016	Servicios Legales	Fondos Especiales Estales
Lcda. Hannia B. Rivera Diaz	\$41,475	1/julio/2015 a 30/junio/2016	Servicios Legales	Fondos Especiales Estales
Lcda. Iris V. Guilloty Ortiz	\$41,475	1/julio/2015 a 30/junio/2016	Servicios Legales	Fondos Especiales Estales
Quality Works, Inc.	\$23,075	1/julio/2015 a 30/junio/2016	Servicios profesionales	Fondos Especiales Estales
Inspira Mental Health	\$3,060	1/julio/2015 a 30/junio/2016	Servicio psicológicos y consultivos	Fondos Especiales Estales
Instituto de Ciencias Forense	\$9,000	1/julio/2015 a 30/junio/2016	Prueba de Dopaje	Fondos Especiales Estales
Guzman Castro Co CPA	\$15,000	16/julio/2015 a 31/marzo/2016	Singer Audit	Fondos Especiales y Fondos Federales
José Velazquez	\$25,000	1/julio/2015 a 30/junio/2016	Servicios Profesionales	Fondos Especiales
Lcdo. José Lajara	\$45,960	1/julio/2015 a 30/junio/2016	Servicios Legales	Fondos Especiales
José O. Rolón Miranda	\$3,744	1/dic/2015 a 31/enero/2016	Estudios para Reglamento de Ambulancias	Fondos Especiales
Mixaida Cruz	\$17,875	19/agosto/2015 a 31/enero/2016	Servicios profesionales y consultivos Programa Federal STMP	Fondos Especiales Estales y Federal
Marcelino Berrios	\$11,300	1/julio/2015 a 30/junio/2016	Servicios Profesionales	Fondos Especiales

### III. Deudas por Cobrar

- 1) El total de deudas por cobrar de la Agencia para el presente Año Fiscal 2015-2016 es de \$678,000 que corresponde a Regalías y Boletos.
- 2) De dicho total ninguno corresponde a instrumentalidades del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

### IV. Deudas por Pagar

- 1) Nuestra Agencia no tiene deudas para el presente Año Fiscal 2015-2016.
- 2) La Comisión de Servicio Público ha cumplido con todos los pagos a las corporaciones del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- 3) Para del presente Año Fiscal 2015-2016 y el pasado Año Fiscal 2014-2015, no hemos dejado deudas pendientes por pagar.
- 4) No tenemos sentencias finales en contra de nuestra Agencia.

### V. Ahorros Generados

Los ahorros cumpliendo con las disposiciones de la Ley Núm. 66-2014 son los siguientes:

- En servicios comprados fueron \$259,279.00 anuales que incluyen AEE, AAA y Rentas.
- Los contratos de arrendamiento fueron enmendados para que el arrendador cubra los gastos del agua.
- Se solicitaron cambios en aires acondicionados.
- Se instalaron receptáculos de movimiento.
- Se ajustaron los horarios para prender y apagar los aires, generando un ahorro energético de 35%.
- Se eliminó el contrato del almacén de documentos inactivos.
- Se redujo los pies cuadrados de la oficina regional de Caguas y se negociaron las tarifas.

- En servicios profesionales el ahorro luego de la renegociación de las tarifas es de 53% a 57%.
- Reducción de nómina de empleados de confianza, ha sido de un veinte cinco (25%) por ciento.
- Reducción contrato fotocopiadora, incluyendo digitalización.

Las metas que tiene nuestra agencia para el próximo Año Fiscal 2016-2017, en términos de implementación de medidas de ahorro, son crear un sistema de pago digital que sustituirá a los recaudadores que se acogerán al pre-retiro, se negociará la tarifa del contrato de arrendamiento de la Oficina Central que vence en julio de 2016 y se considerará la posible fusión de oficinas regionales.

Los acuerdos llevados a cabo con los empleados unionados con respecto a las cláusulas económicas y no económicas de conformidad a la Ley 66-2014 son lo dispuesto en el Acuerdo firmado el 7 de junio del 2014 por la Fortaleza y los representantes de las uniones.

### Áreas Programáticas Logros y Metas al Presente y Próximos años

Objetivos	Actividades	Metas	Area Responsable
Desarrollar e implementar un sistema que permita la radicación de solicitudes y trámite de pagos a través de la Internet.	Identificar el presupuesto para el desarrollo y la implementación del sistema. Realizar un análisis profundo del procedimiento y procesos que resulten más eficientes y efectivos. Realizar un análisis y diseño del sistema a implementarse. Una vez implementado el sistema, informar al público en general del nuevo sistema electrónico y sus beneficios.	Lograr que el 100% de las solicitudes aplicables se radiquen en línea y que una vez implementado, el 80% de los pagos se realice a través del sistema.	Centro de Sistemas de Información
Digitalizar los expedientes del Área de Archivo de la Oficina de Secretaría para agilizar el proceso de análisis y resolución de casos.	Darle seguimiento al proceso de evaluación e implementación del sistema de digitalización.	Lograr la digitalización del 100% de los expedientes del Área de Archivo de la CSP.	Centro de Sistemas de Información y Oficina de Secretaría
Cumplir con los planes de trabajo anuales de la CSP y cualquier otro trabajo requerido por el Presidente.	Coordinación, comunicación efectiva y revisión constante de las operaciones y actividades de la agencia. Requerir semestralmente informes de labor realizada.	Lograr que anualmente todos los directores de oficinas y divisiones cumplan con los objetivos establecidos en los planes de trabajo.	Directores de Oficinas y Divisiones

Presupuesto 2016-2017  
Comisión de Servicio Público

Objetivos	Actividades	Metas	Area Responsable
Impactar una mayor cantidad de personas que reciben los cursos ofrecidos por la División de Educación de la CSP.	Informar a los operadores y concesionarios sobre el nuevo programa computadorizado de E-Learning. Esta nueva tecnología puede ser utilizada de forma remota y agiliza el tiempo de espera.	Aumentar en un 50% la cantidad de personas que reciben cursos de la División de Educación de la CSP.	División de Educación
Lograr una mayor resolución de casos y someter los proyectos dentro de un término razonable para la consideración de los Comisionados.	Establecer un plan de seguimiento efectivo a las oficinas de Secretaría, Querellas y Examinadores Especiales. Requerir a los examinadores especiales un inventario mensual de casos pendientes para asegurar que no haya atrasos. Establecer límites de tiempo para que se trabajen los casos.	Lograr que el 75% de los casos se resuelvan dentro de un término razonable.	Oficina Abogados Examinadores y de Examinadores Especiales
Atender y reducir los casos pendientes de Órdenes para Mostrar Causa y atender las vistas públicas donde se requiera la posición y presencia de la Oficina.	Dar seguimiento continuo al plan de trabajo de la Oficina y velar por su fiel cumplimiento.	Lograr el 100% de cumplimiento con los planes de trabajo establecidos anualmente.	Oficina de Abogados de Interés Público
Referir oportunamente las querellas que se reciben en la División de Querellas a las oficinas regionales.	Supervisar y evaluar el cumplimiento con las fechas establecidas.	Lograr que el 100% de las querellas sean referidas.	Oficina de Abogados de Interés Público
Realizar estudios tarifarios de manera oportuna en aquellos casos que presenten controversia las partes.	Comunicación directa y efectiva con la Oficina de Secretaría y la Oficina de los Comisionados.	Resolver el 100% de las controversias presentadas por concepto de solicitudes radicadas en la Comisión.	Oficina de Intervenciones, Sistemas de Contabilidad y Estudios Tarifarios
Atender los casos recibidos con prontitud y dentro de los términos establecidos por ley.	Mantener una comunicación constante con las distintas áreas que refieran casos para que se aseguren que los mismos incluyan toda la información y documentos necesarios para la adjudicación de los casos. Promover mediante comunicaciones periódicas al personal de la CSP, el cumplimiento con la reglamentación aplicable en la adjudicación de los casos.	Atender el 100% de los casos dentro de los términos establecidos por ley.	Oficina de los Comisionados
Facilitar y optimizar los procesos que se llevan a cabo en la CSP.	Enmendar los reglamentos que apliquen para facilitar los ciudadanos los procesos que se llevan a cabo en la CSP. Continuar con el proceso de revisión y actualización de los reglamentos de la CSP.	Revisar, enmendar o actualizar el 75% de los reglamentos de la CSP.	Oficina de los Comisionados

Presupuesto 2016-2017  
Comisión de Servicio Público

Objetivos	Actividades	Metas	Area Responsable
Minimizar el tiempo de espera de los trámites que efectúen nuestros concesionarios a la CSP, asegurando cumplir con los términos reglamentados.	Establecer métricas de los casos trabajados por las oficinas de los que trabajan con las resoluciones de los casos.	Lograr que al finalizar cada semestre, se examine el cumplimiento con las métricas establecidas y que el 90% de los casos tramitados se hayan completado.	Oficina de los Comisionados / Oficina Abogados Examinadores y de Examinadores Especiales / Oficina de Abogados del Interés Público
Actualizar constantemente la información de los concesionarios y operadores en el programa computadorizado de Sistemas de Información de Servicios (SIS).	Orientar a los empleados a que deben actualizar la información de los concesionarios en el SIS cuando trabajen con los casos. Realizar exámenes para evidenciar el cumplimiento con el requisito de actualizar la información de los concesionarios en el SIS.	Asegurar que el 100% de los casos activos de la CSP se encuentren actualizados en el SIS.	Oficina de Secretaría / Directores de Oficinas Regionales
Revisar, desarrollar y diseñar manuales de normas y procedimientos, y formularios, según solicitados, conforme a las leyes aprobadas.	Mantener una comunicación efectiva con las distintas unidades de la CSP y los asesores legales.	Lograr que el 100% de los procedimientos hayan sido revisados y actualizados.	Oficina de Sistemas y Procedimientos
Cumplir con las recomendaciones emitidas en los informes de auditorías internas y externas.	Asegurar el cumplimiento con las recomendaciones emitidas en los informes de auditorías internas y externas a través de comunicaciones con el personal gerencial. Proveer oportunamente la evidencia de las acciones tomadas como resultado de las recomendaciones emitidas en los informes.	Cumplir con todas las recomendaciones emitidas en los informes de auditorías internas y externas emitidos durante el período que comprende este Plan.	Oficina Presidencial
Encaminar a la CSP hacia la búsqueda de iniciativas dirigidas a maximizar sus recursos fiscales y de capital humano.	Desarrollar iniciativas e implantar los procedimientos administrativos que viabilicen esta integración. Optimizar los procesos administrativos. Generar informes de progreso para validar las acciones tomadas para lograr este objetivo.	Verificar, mediante seguimiento y revisión de informes, que el 100% de las iniciativas establecidas cumplan con los objetivos y mejoren los procesos.	Oficina Presidencial
Fortalecer los canales de comunicación con el personal de la CSP, los concesionarios y la comunidad en general.	Establecer prioridades para cumplir con los requerimientos que tengan fecha de vencimiento y delegar oportunamente al personal pertinente la atención de las distintas solicitudes.	Atender el 100% de los requerimientos dentro del tiempo establecido maximizando los recursos de la CSP.	Oficina Presidencial
Asegurar que las querellas se investiguen en un tiempo razonable de acuerdo a la complejidad.	Mantener actualizado un registro de las querellas recibidas y asignadas, el cual incluya todos los datos relacionados con las investigaciones efectuadas a las mismas. Realizar monitoreo continuo de las querellas asignadas que se encuentren pendientes de ser investigadas.	Atender con prontitud y conforme a la reglamentación vigente el 100% de las querellas recibidas.	Oficinas Regionales

Presupuesto 2016-2017  
Comisión de Servicio Público

Objetivos	Actividades	Metas	Area Responsable
Cumplir con las inspecciones de seguridad requeridas a los inspectores por el Gobierno Federal.	Mantener un calendario actualizados de los trabajos en el que se detallen las diferentes áreas de inspección donde más accidentes o incidentes ocurren.	Cumplir anualmente con el 100% de las inspecciones requeridas al Programa.	Programa de Seguridad en el Transporte y Materiales Peligrosos
Cumplir con los requisitos del programa federal y hacer buen uso de los fondos asignados.	Coordinar intervenciones y operativos, recopilar la información pertinente para someterla a la agencia federal y realizar los informes requeridos al programa.	Cumplir con el 100% de los requisitos del programa federal.	Programa de Seguridad en el Transporte y Materiales Peligrosos
Cumplir con los Planes de Vigilancia y Operativos para así garantizar mayor seguridad en las carreteras de Puerto Rico.	Proveer mantenimiento continuo a la flota de vehículos oficiales para asegurar que se encuentre en óptimas condiciones.	Cumplir anualmente con el 80% de los Planes de Vigilancia y Operativos coordinados.	Programa de Seguridad en el Transporte y Materiales Peligrosos / Oficinas Regionales
Adquirir o reacondicionar y utilizar tecnología informática de avanzada.	Revisar constantemente los equipos y sistemas de información buscando un funcionamiento ágil, eficiente y responsivo a las necesidades de la agencia.	Completar el 100% de la evaluación de los equipos y sistemas de información para determinar su eficiencia y efectividad. Adquirir aquellos equipos que como resultado de la evaluación se determine que resulten necesarios e imprescindibles para que no se afecten los servicios y/o las funciones ministeriales delegadas a la CSP. Lograr que los equipos, los sistemas operativos y las aplicaciones estén en cumplimiento con los estándares de la industria.	Centro de Sistemas de Información
Mantener un control adecuado de los fondos para evitar insuficiencias presupuestarias.	Evaluar periódicamente los informes de gastos mensuales para asegurar que la información esté conciliada con los balances de las cuentas. Informar al Administrador el resultado de las evaluaciones realizadas.	Lograr que la CSP culmine todos los años fiscales con superávit.	División de Presupuesto
Diseñar y ejecutar un plan de decomisos.	Realizar los trámites pertinentes con la Administración de Servicios Generales para decomisar los equipos en desuso e inservibles.	Lograr que cumplir en un 100% con lo establecido en el plan de decomisos.	División de Servicios Generales
Realizar la toma del inventario de activos fijos anualmente y tramitarlo al Departamento de Hacienda.	Coordinar con las distintas unidades la toma de inventario de activos fijos para el cumplimiento con la reglamentación aplicable.	Cumplir con el trámite anual del Informe de Inventario de Activos Fijos al Departamento de Hacienda.	División de Servicios Generales

Presupuesto 2016-2017  
Comisión de Servicio Público

Objetivos	Actividades	Metas	Area Responsable
Evaluar la flota de vehículos oficiales existente.	Establecer un nuevo plan de mantenimiento preventivo y acondicionamiento de la flota de vehículos oficiales. Decomisar todo vehículo que no sea costo efectivo para la CSP.	Evaluar el 100% de la flota de vehículos oficiales existente y mantenerlos en óptimas condiciones a través de un plan de mantenimiento. Decomisar las unidades que se identifique que no resulten costo efectivo para la CSP.	Oficina de Administración
Generar ahorros adicionales en las partidas de la CSP para los próximos años fiscales.	Establecer formalmente un Plan para realizar economías adicionales en la CSP. Asegurar su cumplimiento.	Generar todos los ahorros proyectados en el Plan de Economías Adicionales.	Oficina de Administración
Adquirir los equipos necesarios para el buen funcionamiento de la agencia.	Realizar un estudio de necesidades de equipos para mejorar el funcionamiento de la CSP y obtener el mayor rendimiento de los mismos.	Lograr que los equipos de la CSP estén a la vanguardia de la tecnología y que el 100% de los empleados esté adiestrado para el uso óptimo.	Oficina de Administración / Directores de Oficinas y Divisiones
Mantener al personal de la CSP altamente capacitado a través de un efectivo programa de desarrollo y capacitación.	Adiestrar a todo el personal constantemente según las necesidades presentadas para que brinden un servicio de excelencia y cumplan con la reglamentación aplicable. Requerir un mínimo de 10 horas anuales de educación continua a cada empleado de la CSP. Establecer un Plan de Adiestramientos para asegurar el cumplimiento de las horas de educación continua establecidas.	Asegurar que cada empleado cumpla con un mínimo de 10 horas de educación continua por año fiscal.	Oficina de Recursos Humanos / Directores de Oficinas y Divisiones
Fomentar el buen uso de los fondos públicos y la propiedad mediante la capacitación del personal.	Ofrecer adiestramientos dirigidos a mejorar la administración de la CSP y prevenir actos de corrupción.	Lograr impactar anualmente a todos los empleados de la CSP con los adiestramientos que se brinden durante el período de este Plan.	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Auditoría Interna

El tipo de población impactada por nuestra Agencia incluye todos los sectores desde niños hasta envejecientes, ya que nuestros concesionarios ofrecen un servicio directo a toda la ciudadanía en todos los pueblos de la isla. La cantidad de personas atendidas se proyecta en 86,000.