GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE HACIENDA
SAN JUAN, PUERTO RICO

5377

REGLAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

(Administración de los Vehículo de Motor
y Servicios de Imprenta)

APROBADO EN 2 DE FEBRERO DE 1996

INDICE

5377

		Página
CAPITULO I - INTRODUCCION		1
A.	BASE LEGAL	1
B.	PROPOSITO	1
C.	APLICACION	1
D.	DEFINICIONES	2
CAPITULO II - ADQUISICION Y ADMINISTRACION DE VEHICULOS OFICIALES		4
A.	ADQUISICION DE VEHICULOS	4
B.	ARRENDAMIENTO DE VEHICULOS	5
C.	IDENTIFICACION DE LOS VEHICULOS OFICIALES	7
D.	NOMBRAMIENTO DE CONDUCTORES	8
E.	ASIGNACION DE VEHICULOS OFICIALES	8
F.	TARJETAS DE CREDITO	9
G.	REGISTROS INTERNOS	11
H.	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE LOS VEHICULOS OFICIALES	13
I.	RESPONSABILIDAD DE FUNCIONARIOS Y CONDUCTORES	15
J.	VIOLACIONES	16
K.	PENALIDADES	17
L.	DISPOSICIONES GENERALES	18
CAPITULO III - SERVICIOS DE IMPRENTA		19
CAPITULO IV - DISPOSICIONES FINALES		20
A.	CLAUSULA DE SALVEDAD	20
B.	VIGENCIA	20

Núm. 5377
Fecha 6 de febrero de 1996 4:05 p.m.
Aprobado: Norma E. Burgos
Secretario de Estado
Por: [illegible]
Secretaria Auxiliar de Estado

GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE HACIENDA
OFICINA DEL SECRETARIO

REGLAMENTO DE SERVICIOS GENERALES (Administración de los Vehículos de Motor y Servicios de Imprenta)

CAPITULO I - INTRODUCCION

A. BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta y promulga en virtud de la facultad conferida al Secretario de Hacienda en el Plan de Reorganización Núm. 3 aprobado el 22 de junio de 1994, y en observancia a los principios de la Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico.

El mencionado Plan de Reorganización Núm. 3 exime al Departamento de Hacienda y sus componentes operacionales de las disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración de Servicios Generales. Además, lo autoriza a establecer sus propios sistemas y reglamentación dentro de sanas normas de administración fiscal, economía y eficiencia. Dicho Plan faculta al Secretario de Hacienda a aprobar la reglamentación de sus componentes operacionales.

B. PROPOSITO

Este Reglamento se promulga con el propósito de establecer en una sola pieza reglamentaria disposiciones relativas a la administración de vehículos oficiales y los servicios de imprenta.

C. APLICACION

Las disposiciones de este Reglamento aplican al Departamento de Hacienda y sus componentes operacionales; la

Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras y la Oficina del Comisionado de Seguros. No aplica a la Corporación de Seguros de Acciones y Depósitos de Cooperativas de Ahorro y Crédito (PROSAD-COOP).

D. DEFINICIONES

Para propósitos de este Reglamento, los siguientes términos tendrán los significados que se expresan a continuación:

***1. Arrendamiento** - Medio de adquirir un vehículo de motor mediante el cual una parte se obliga a dar uno en uso por tiempo determinado a cierto precio.*

***2. Componentes Operacionales** - Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras y Oficina del Comisionado de Seguros.*

***3. Conductor** - Persona autorizada mediante nombramiento del Secretario o del Comisionado correspondiente o sus representantes autorizados, a conducir vehículos oficiales de la flota para uso general.*

***4. Departamento** - Departamento de Hacienda.*

***5. Flota** - Todo el conjunto de los medios de transportación del Departamento y sus componentes operacionales independientemente de donde estén ubicados o asignados.*

***6. Garantías** - Mecanismo utilizado en los contratos de compra de vehículos para asegurarle al comprador el buen funcionamiento del vehículo comprado. Estas comprometen al vendedor en los casos donde la calidad o el funcionamiento del vehículo no llenen las normas de excelencia esperadas, conforme al*

contrato de compra, a corregir gratuitamente dichos defectos a fin de que se logre su funcionamiento adecuado.

7. ***Permuta*** *- Medio de adquisición mediante el cual una parte se compromete a entregar algo a otra parte a cambio de un pago hecho en especie, otra cosa similar a la recibida, o parte en especie y parte en dinero. El valor de lo recibido es igual o mayor que lo que se da; el exceso del valor de lo recibido, se compensará mediante el pago en dinero, pero ese pago nunca podrá ser mayor que el valor acreditado a lo que se reciba.*

8. ***Flota para uso general ("Pool")*** *- Aquella parte de la flota destinada para la transportación diaria de equipo, materiales, documentos, y personal en gestiones oficiales y cuyo control recae en la oficina, división o unidad de Servicios Generales del Departamento y cada uno de sus componentes operacionales.*

9. ***Vehículo Oficial*** *- Cada una de las unidades componentes de la flota.*

10. ***Servicios de Imprenta*** *- Toda acción necesaria para llevar a cabo la impresión de todo documento, información o formulario necesario para poder funcionar eficientemente. Comprende los servicios de impresión como tal y los servicios relacionados con ésta, tales como arte, diseño, dibujo, fotografías y desarrollo de éstas, litografía, tipografía y todo lo relacionado y necesario con estas gestiones antes y después de la impresión tales como la distribución, entrega y otras.*

CAPITULO II - ADQUISICION Y ADMINISTRACION DE VEHICULOS OFICIALES

A. ADQUISICION DE VEHICULOS

1. La adquisición de todo vehículo oficial se regirá por las disposiciones del Reglamento de Compras aprobado por el Secretario de Hacienda el 20 de enero de 1995. Las mismas se harán siguiendo las normas de austeridad y economía prevalecientes en el Gobierno.

2. Se prestará una fianza y garantía de licitación de un 10% del total de la oferta en toda adquisición de vehículos.

3. Se podrán adquirir vehículos mediante permuta, con la previa aprobación del Secretario, cuando medien todas las siguientes condiciones:

a. Que el vehículo a darse haya depreciado considerablemente.

b. Que el valor de tasación dado al vehículo sea razonable.

c. Que al vehículo no se le esté dando uso.

d. Cuando el Secretario entienda que la transacción es beneficiosa para el Gobierno.

e. Que el vehículo haya sido declarado excedente.

4. El Departamento y sus componentes operacionales podrá adquirir vehículos por transferencia de título o posesión de éstos por confiscación de acuerdo a las disposiciones de las leyes que disponen para la transferencia de éstos al Gobierno. Además, podrán adquirir vehículos por transferencias que le haga el Gobierno

Federal de propiedad nueva o usada. conforme a los trámites establecidos por ley y reglamentación a esos efectos.

B. *ARRENDAMIENTO DE VEHICULOS*

1. *Se podrán arrendar vehículos para uso oficial en las siguientes circunstancias:*

   a. *Cuando el vehículo del Secretario o de los Comisionados de los componentes operacionales no esté disponible para entrega o uso y no haya un vehículo adecuado disponible en la flota del Departamento o de sus componentes operacionales.*

   b. *Cuando para cubrir emergencias sea necesario usar vehículos especialmente equipados.*

   c. *Cuando se trate exclusivamente de vehículos tales como: camiones, guaguas. grúas, y otros que no se tengan disponibles.*

   d. *Cuando no haya disponible un vehículo de la flota para llevar a cabo una gestión particular por un período especifico de tiempo, que no exceda de* ***tres meses.***

   e. *Cuando el Secretario o los Comisionados de los componentes operacionales tengan la necesidad de ello para cumplir con programas que estén desarrollando o por inminentes necesidades del servicio.*

2. *Al tramitarse el arrendamiento de un vehículo para uso oficial se tomarán en consideración los siguientes criterios:*

a. *Valor en el mercado del vehículo solicitado*

b. *Uso al cual será destinado*

c. *Conveniencia de este tipo de adquisición*

d. *Necesidad inmediata*

e. *Tiempo por el cual se arrendará*

f. *Preferencia de este tipo de adquisición sobre cualquier otro*

g. *Cualquier otro criterio que el Secretario o sus componentes operacionales entienda conveniente para los intereses del Gobierno.*

3. *En todo contrato de arrendamiento de vehículo se requerirá lo siguiente:*

a. *Seguro de responsabilidad pública provisto por el arrendador.*

b. *Que el arrendador provea el mantenimiento excepto en los casos en que el Secretario considere que es más práctico que se asuma esa obligación.*

c. *Que los vehículos tengan todo el equipo necesario para realizar su función sin tener que adicionarle equipo alguno de otras fuentes.*

d. *Que el arrendador cumpla con todos los requisitos legales como proveedor del Gobierno.*

4. *Se podrán arrendar vehículos a la Administración de Servicios Generales, a otras agencias de cualquiera de las Ramas del Gobierno o a la empresa privada.*

C. *IDENTIFICACION DE LOS VEHICULOS OFICIALES*

1. *Todo vehículo que se adquiera para uso oficial deberá ser identificado en sitios visibles mediante rotulación o tablilla del Gobierno identificadas como tablillas* ***G. E.***

2. *La identificación mediante rotulación deberá contener la siguiente información:*

   a. *Nombre de la agencia*

   b. *Sello de la agencia*

   c. *La frase* ***Para Uso Oficial***

3. *La rotulación se pondrá en las puertas delanteras del vehículo. Dicha identificación se podrá poner en un lugar menos visible cuando ello se entienda que es más beneficioso a los mejores intereses del Gobierno.*

4. *En la parte posterior de los vehículos con tablillas G.E. deberá incluirse un rótulo (o un "bumper sticker") con la siguiente información: "Si usted nota que este vehículo es conducido en forma negligente, favor de llamar a los teléfonos _____ ". (incluir el teléfono del encargado de los vehículos del Area de Administración del Departamento o sus componentes)*

5. *El Secretario y los Comisionados de los componentes operacionales cuando el uso que se le va a dar a los vehículos oficiales asignados a ciertos funcionarios así lo requiera, podrá*

identificar los mismos con tablillas regulares que usa todo vehículo de motor en Puerto Rico.

D. NOMBRAMIENTO DE CONDUCTORES

1. Ninguna persona podrá conducir un vehículo de los asignados a la flota de uso general, sin haber sido autorizado por el Secretario o por los Comisionados de los componentes operacionales mediante el correspondiente nombramiento de conductor.

2. No se le aprobará el período probatorio a aquellos conductores que durante el desempeño de sus funciones incurran en violaciones graves a las leyes de tránsito.

3. Podrán conducir vehículos oficiales, sin tener nombramiento oficial de conductor, aquellas personas que por necesidades del servicio, el Secretario o los Comisionados de los componentes operacionales le hayan asignado un vehículo oficial. Estas personas deberán poseer licencia de conductor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

E. ASIGNACION DE VEHICULOS OFICIALES

1. El Secretario, Subsecretario, y los Comisionados y Subcomisionados de los componentes operacionales tienen derecho a un vehículo oficial desde el día que ocupen su cargo.

2. La oficina, división o unidad de Servicios Generales del Departamento o de sus componentes operacionales controlará los vehículos asignados a la flota de uso general. Estos vehículos, se usarán para prestar servicios de transportación diaria de equipo, materiales, documentos y personas en gestiones oficiales. Esta oficina mantendrá control y distribuirá los vehículos que se asignen

a otras oficinas del Departamento o de sus componentes operacionales, según aplique.

3. El Secretario o los Comisionados de los componentes operacionales, cuando las necesidades del servicio así lo requieran, harán las asignaciones internas de vehículos oficiales que sean necesarias por funcionario o programa.

F. TARJETAS DE CREDITO

1. El Departamento y sus componentes operacionales formalizarán contratos anuales con las compañías gasolineras privadas, cuyas ofertas sean las más beneficiosas para el Gobierno, para la adquisición de gasolina, aceite y cualquier otro servicio que expresamente se pacte en el contrato para los vehículos oficiales que componen sus respectivas flotas.

2. La Compañía Gasolinera contratada expedirá tarjetas de crédito con la siguiente información:

a. Número de cuenta asignado al Departamento o a sus componentes operacionales

b. Nombre del Departamento o de los componente operacionales

c. Número de propiedad del vehículo

d. Número de tablilla asignada

e. Clave de la Compañía, si alguna

3. Las tarjetas de crédito se expedirán por vehículo y tendrán como único propósito identificar los vehículos para fines de los servicios que se reciban en las gasolineras.

4. Las tarjetas de crédito se expedirán a los vehículos del Secretario, Subsecretario, los Comisionados y Subcomisionados de los componentes operacionales. Se expedirán, además, a todos los vehículos de la flota para uso general, y a aquellos otros vehículos de la flota que el Secretario o los Comisionados determinen dependiendo de las funciones que habrán de llevarse a cabo utilizando el vehículo.

5. Las compañías gasolineras al prestar servicios requerirán la tarjeta de crédito para identificar el vehículo y la firma del conductor en la factura. Se podrá cancelar el contrato a cualquier compañía gasolinera que no cumpla con lo anterior.

6. Los funcionarios o conductores que usen indebidamente la tarjeta de crédito para servicios no autorizados o para otro vehículo que no sea el vehículo a favor del cual se expidió la tarjeta, pagarán por dicho servicio, sin menoscabo a la medida correctiva aplicable al caso.

7. Los funcionarios o conductores deberán someter, en la fecha que se establezca, a la unidad administrativa que corresponda del Departamento o sus como componentes, los recibos de la adquisición de gasolina. De no cumplir con esta disposición se le podrá requerir que entregue la tarjeta de crédito.

8. Cuando una tarjeta de crédito se pierda, el funcionario o conductor responsable de la misma someterá una declaración jurada en la cual harán constar los hechos conocidos relacionados con la pérdida y las gestiones efectuadas en la búsqueda.

9. *Cualquier funcionario o conductor que haga uso indebido de una tarjeta de crédito se le podrán aplicar las sanciones administrativas que correspondan. El caso podrá ser referido al Secretario de Justicia para la radicación de cargos criminales.*

G. *REGISTROS INTERNOS*

1. *El Departamento y sus componentes operacionales llevarán un registro de todos los vehículos oficiales que componen sus respectivas flotas, el cual contendrá la siguiente información:*

a. *Descripción del vehículo, incluyendo:*

1) *Número de identificación y serie*

2) *Marca, modelo y año*

3) *Número de tablilla*

4) *Número de propiedad*

5) *Especificaciones generales*

6) *Accesorios y su origen, o sea, de fábrica o instalados*

b. *Detalles sobre la adquisición, incluyendo:*

1) *Fecha de adquisición*

2) *De quién se adquirió*

3) *Costo de adquisición*

4) *Alcance de las garantías*

5) *Origen de los fondos*

c. *Asignación, uso e historial*

1) *Oficina o funcionario a quien se le asignó o conductores que lo utilizan*

2) *Número de tablilla asignada*

3) *Si se le asignó tablilla confidencial. (Esta información será mantenida donde el Secretario determine, para asegurar su confidencialidad)*

4) *Fecha de asignación o períodos y fechas en que lo utilizan los conductores*

5) *Accidentes que ha tenido el vehículo que incluya fecha y conductor al momento del accidente*

6) *Cambios de asignaciones y fechas*

d. *Mantenimiento preventivo*

1) *Tipo de servicio*

2) *Fecha del servicio*

3) *Costo*

4) *Millaje recorrido*

5) *Consumo de gasolina, aceite, etc.*

e. *Otros servicios*

1) *Tipo de servicio (Servicios de reparación, inclusión de accesorios, cambio de colores y otros)*

2) *Fecha y costo del servicio*

3) *Causa (Si fue ocasionado por accidente, número de querella, nombre del conductor que conducía el vehículo oficial y fecha del accidente)*

f. *Garantías*

1) *Tipo de garantía y vigencia*

2) *Tipo de garantía reclamada*

3) *Fecha de reclamación*

4) *Resultado de la reclamación*

H. MANTENIMIENTO Y REPARACION DE LOS VEHICULOS OFICIALES

1. A menos que el Secretario de Hacienda apruebe expresamente lo contrario, el Departamento y sus componentes operacionales formalizarán contratos anuales con talleres privados, cuyas ofertas sean las más beneficiosas para el Gobierno, para prestar servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos oficiales.

2. Los contratos que se formalicen con los talleres privados tendrán que contener, entre otras, las siguientes cláusulas:

a. *Que el taller debe poseer un seguro de responsabilidad pública a favor del Gobierno.*

b. *Que posea los permisos de uso requeridos por ley.*

c. *Tener personal cualificado.*

d. *Todos los demás requerimientos establecidos por el Departamento de Hacienda.*

3. El Departamento y sus componentes operacionales determinarán la frecuencia con la cual enviarán cada vehículo de su flota al taller para mantenimiento sencillo. Al establecer estos itinerarios, utilizarán como guías las recomendaciones del

manufacturero, dependiendo del año, modelo y uso dado al vehículo y las recomendaciones del taller contratado para prestar dicho servicio.

4. Se considerarán servicios sencillos de mantenimiento, sin que se entiendan como una limitación, los siguientes:

a. Cambio de filtro y aceite

b. Cambio de bujías, etc. ("tune-up")

c. Cambio e instalación de poleas

d. Lavado y engrase de caja, chasis o motor

e. Montura, rotación y reparación de gomas

f. Sustitución de piezas que no conlleven conocimiento especializados.

5. Las reparaciones se efectuarán cuantas veces sean razonablemente necesarias y las mismas se efectuarán en el taller privado que se contrate para dicho propósito.

6. Los servicios de reparación comprenderán todo tipo de reparación tales como:

a. Frenos

b. Carburador

c. Reparaciones de motor, transmisión, tren delantero, sistema electrónico, aire acondicionado y chasis

d. Hojalatería y pintura

e. Reparaciones de piezas y equipos especiales

7. Los servicios de reparaciones no incluyen reparaciones cubiertas por las garantías de los vehículos.

8. Se llevará constancia escrita de toda reparación que se efectúe en cada vehículo.

9. Todo taller privado que sustituya piezas de un vehículo oficial deberá entregar la pieza sustituida en el envase de la pieza nueva, como constancia.

I. RESPONSABILIDAD DE FUNCIONARIOS Y CONDUCTORES

1. Los funcionarios autorizados a utilizar vehículos oficiales y los conductores serán responsables personalmente de cuidar el vehículo que se les asigne o usen. Deberán velar por el adecuado mantenimiento de éste y de reportar cualquier irregularidad o accidente que ocurra.

2. Será responsabilidad de toda persona autorizada a conducir un vehículo oficial notificar inmediatamente al Secretario o al Comisionado correspondiente la cancelación, suspensión, revocación, ocupación o vencimiento de su licencia para conducir vehículos expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas. Deberán notificar, además, cualquier sentencia de carácter grave dictada en su contra y relacionada con cualquier violación a la Ley de Vehículos y Tránsito o cualquier disposición del Código Penal relacionada con delitos en las vías públicas u ocasionada con automóviles.

3. No podrán permitir que otras personas que no hayan sido autorizadas conduzcan el vehículo que tengan asignado.

4. Serán responsables de conducir con la debida precaución tomando en consideración las personas y la propiedad del Gobierno y de terceras personas.

5. Cuando intencional, maliciosa o negligentemente un funcionario o conductor ocasione daño a un vehículo oficial, independientemente de que la póliza del Gobierno cubra los mismos, éste será responsable por el importe de los daños. Si la negligencia es repetitiva, se le impondrán las penalidades y sanciones administrativas que procedan.

6. Si un funcionario o conductor es multado por un Tribunal por violaciones menores a la Ley de Tránsito conduciendo vehículos oficiales, será responsable por el monto de la multa.

7. Si un funcionario o conductor recibe boletos de estacionamiento en un vehículo oficial, responderá por el monto de dicho boleto.

J. VIOLACIONES

1. Se entenderá que cualquier persona ha violado este Capítulo si viola cualquier disposición del mismo o incurriera en cualquiera de los siguientes actos:

a. Someter información incorrecta o fraudulenta con el propósito de que se le autorice a conducir vehículos oficiales.

b. Prestar o disponer negligentemente de un vehículo oficial.

c. Identificar un vehículo privado como oficial utilizando o cambiando la tablilla oficial.

d. Ocasionar daños a terceras personas o propiedad del Gobierno al conducir vehículos oficiales en forma negligente.

e. Hacer uso indebido del vehículo oficial asignado.

K. PENALIDADES

1. Cualquier persona que incumpla las disposiciones de este Reglamento o incurra en violaciones serias a las leyes de tránsito en un vehículo oficial, podrá imponérsele por la autoridad competente cualesquiera de las siguientes penalidades:

a. Someter el caso al Secretario de Justicia para que proceda en su contra ante un tribunal.

b. Revocar o suspender el nombramiento de conductor.

c. Revocar la autorización o asignación del vehículo oficial.

d. Imponer las sanciones administrativas que procedan.

e. Incoar acción civil en su contra para recobrar el importe de cualquier desembolso efectuado innecesariamente por el Gobierno.

f. Cobrar una cantidad igual al canon por alquiler de los vehículos usados para fines privados sin autorización para ello del Secretario o del Comisionado correspondiente.

g. Requerir que responda por el costo incurrido para reparar el daño que haya ocasionado a la

CAPILTULO III - SERVICIOS DE IMPRENTA

A. El Departamento y sus componentes operacionales harán sus trabajos de imprenta y reproducción, hasta donde sea posible, en sus propios centros de acuerdo a la capacidad de éstos.

B. Se contratarán los servicios de empresas privadas para los proyectos de impresos que requieran trabajo de arte complejo y de calidad especial para su diseño tipográfico o cuando los centros no tengan la capacidad para realizar los mismos.

C. La contratación de empresas privadas para realizar trabajos de imprenta y reproducción se hará siguiendo las disposiciones del Reglamento de Compras aprobado por Secretario de Hacienda en 20 de enero de 1995.

D. No se podrán utilizar los centros o contratar los servicios de empresas privadas para reproducir o imprimir los formularios que estén a la venta en la Administración de Servicios Generales. Los mismos se le comprarán a dicha Administración.

E. Se tomará en consideración el principio de costo - beneficio para la compra de equipo de imprenta y reproducción.

propiedad del Gobierno si éste no fuere recobrable de otra fuente disponible.

L. DISPOSICIONES GENERALES

1. El Secretario y los Comisionados deberán asegurar y velar que los vehículos oficiales sin identificar se usen solamente por los funcionarios autorizados y para los asuntos para los cuales fueron destinados.

2. El funcionario encargado de la flota de vehículos oficiales para uso general será responsable de velar por el adecuado control y uso de los mismos. Velará, además, que se utilicen a su capacidad para brindar un servicio de calidad.

3. Si en el proceso de renovación anual de las licencias para los vehículos oficiales se encuentra que el mismo tiene multas pendientes de pago y la persona o conductor ya no trabaja en el Departamento o sus componentes operacionales y no puede ser localizado para requerirle el pago, se pagarán las multas con fondos públicos. Luego se procederá a hacer las gestiones de cobro a la persona responsable del pago siguiendo las instrucciones del Secretario de Hacienda.

4. Será responsabilidad del Departamento y sus componentes operacionales llevar un registro con el itinerario de las horas y días en que los vehículos oficiales de la flota de uso general prestan servicios y los conductores asignados a los mismos, a los fines de contar con la información necesaria para poder fijar responsabilidades.

CAPITULO IV - DISPOSICIONES FINALES

A. CLAUSULA DE SALVEDAD

Si cualquier disposición de este Reglamento fuere declarada nula o inconstitucional por un tribunal competente, dicha determinación no afectará la validez de las restantes disposiciones del mismo.

B. VIGENCIA

Este Reglamento empezará a regir treinta (30) días después de la fecha de su radicación en el Departamento de Estado.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, el 2 *de* febrero *de 1996.*

Manuel Díaz Saldaña
Secretario de Hacienda

Radicado en el Departamento de Estado, el 5 *de* febrero *de 1996.*