6320

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE HACIENDA
SAN JUAN, PUERTO RICO

REGLAMENTO

ADMINISTRACION DE

VEHICULOS DE MOTOR

APROBADO EN _____DE_____DE 2001

TABLA DE CONTENIDO

		Página
CAPITULO I -	INTRODUCCION	
a.	Base Legal	1
b.	Propósito	1
c.	Aplicación	2
d.	Definiciones	2
e.	Obligación de la Administración	3
CAPITULO II -	ADQUISICION Y ADMINISTRACION DE VEHICULOS	
a.	Adquisición de Vehículos	3
b.	Arrendamiento de Vehículos	4
c.	Identificación de los Vehículos Oficiales	5
d.	Nombramiento de Conductores	5
e.	Asignación de Vehículos Oficiales	7
f.	Tarjetas de Crédito o Tarjetas Electrónicas	8
g.	Registros Internos	9
h.	Mantenimiento y Reparación de los Vehículos Oficiales	10
i.	Responsabilidad de Funcionarios y Conductores	12
j.	Bitácora	12
k.	Violaciones	13
l.	Penalidades	14
m.	Disposiciones Generales	14
CAPITULO III -	DISPOSICIONES FINALES	
a.	Claúsula de Salvedad	15
b.	Vigencia	16

DEPARTAMNTO DE ESTADO

Num: 6320

Fecha: 18 de junio de 2001

Aprobado: Ferdinand Mercado
Secretario de Estado

Por: _____
Secretario Auxiliar de Estado
Giselle Romero García

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE HACIENDA
OFICINA DEL SECRETARIO

REGLAMENTO ADMINISTRACION VEHICULOS DE MOTOR

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 a tenor con la Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, según enmendada, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico.

El mencionado Plan de Reorganización Núm. 3 exime al Departamento de Hacienda y a 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 para establecer en una sola pieza reglamentaria (1) las normas que regularán las actividades de la flota de vehículos de motor oficiales asignados al Departamento de Hacienda, así como (2) las obligaciones y responsabilidades de todas las personas que vienen directa o indirectamente a estar en contacto con esta flota oficial de vehículos.

La División de Transporte de la Oficina de Servicios Generales tiene la encomienda de llevar a cabo estas funciones, que incluyen las siguientes actividades: identificación, control, mantenimiento, uso, inspección, renovación de marbetes, y asignación de cada vehículo. Se establecen las normas que regirán la identificación y control de cada vehículo oficial; las normas que establecen el alcance del uso y el uso adecuado de los vehículos del Departamento; las normas de administración general de la flota (*motor pool*); las reglas de mantenimiento de los vehículos oficiales; las normas que regularán al Gerente de Transportación y los Oficiales de Enlace de las Regiones Administrativas, quienes serán los representantes autorizados por el Secretario de Hacienda a cargo de implantar la reglamentación de transportación; y las que regularán a los Conductores.

C. APLICACION

Las disposiciones de este Reglamento aplican al Departamento de Hacienda y a sus Componentes Operacionales: Comisionado de Instituciones Financieras, Oficina del Comisionado de Seguros, y la Oficina del Inspector de Cooperativas, la cual forma parte de la Sombrilla del Departamento de Hacienda mediante la Ley Num. 46 del 25 de julio de 1997, que enmienda el Plan de Reorganización Núm. 3 del 22 de junio de 1994. También aplicará a cualquier persona que, aunque no sea empleada del Departamento de Hacienda o de sus Componentes Operacionales, en algún momento utilice, lícita o ilícitamente, algún vehículo oficial.

D. DEFINICIONES

Las palabras y frases usadas en este reglamento se interpretarán según su contexto y el significado sancionado por el uso corriente y común. Las voces usadas en el tiempo presente incluyen también el futuro, el número singular incluye el plural y el plural el singular, y las usadas en género masculino incluyen también el género femenino y el neutro, salvo los casos en que tal interpretación resulte absurda.

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

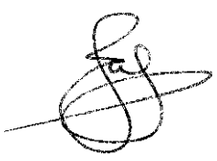
1. Administración - La División de Transporte de la Oficina de Servicios Generales.

2. Administrador - El Secretario de Hacienda.

3. Administrador Auxiliar - El Gerente de Transporte y los Oficiales de Enlace de las Regiones Administrativas.

4. Departamento - Departamento de Hacienda y sus Componentes Operacionales.

5. 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.



6. Componentes Operacionales – Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras, Oficina del Comisionado de Seguros y la Oficina del Inspector de Cooperativas.

7. Conductor – Persona autorizada mediante nombramiento del Secretario de Hacienda o del jefe del Componente Operacional correspondiente, o sus representantes autorizados, a conducir vehículos oficiales de la flota para uso general.

8. Flota - Todo el conjunto de los medios de transportación del Departamento y sus Componentes Operacionales independientemente de donde estén ubicados o asignados.

9. 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 llene las normas de excelencia esperadas, conforme al contrato de compra, a corregir gratuitamente dichos defectos a fin de que se logre su funcionamiento adecuado.

10. 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.

11. Flota para uso general *(Pool)* - Aquella parte de la flota destinada para la transportación diaria de equipo, materiales, documentos, y personal en gestiones oficiales durante horas laborales y cuyo control recae en la División de Transporte de la Oficina de Servicios Generales del Departamento y la unidad, oficina o división de cada uno de sus Componentes Operacionales.

12. Gerente - El Gerente de Transportación nombrado por el Secretario de Hacienda o el jefe del Componente Operacional correspondiente, o sus representantes autorizados, y que tendrá a su cargo la administración de la flota de vehículos oficiales.

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

14. Area de Administración - Area responsable de que se cumplan las disposiciones contenidas en este reglamento por el gerente de transportación y los oficiales de enlace de las regiones administrativas. Provee ayuda y orientación a los componentes operacionales.

E. OBLIGACION DE LA ADMINISTRACION

El Secretario de Hacienda delega en el Area de Administración la responsabilidad de coordinar con el Gerente el uso, mantenimiento, movimiento y la custodia de la flota del Departamento. El Area de Administración velará porque las disposiciones contenidas en este reglamento se cumplan. El Area de Administración recibirá del Gerente un historial de cada persona autorizada a conducir vehículos oficiales del Departamento de Hacienda, irrelevante del puesto o cargo que ocupe o designación especial que tenga y otro historial de cada vehículo, irrelevante del medio de adquisición del mismo.

El Secretario de Hacienda velará porque se cumpla con la política pública de transportación establecida. Esta política pública establece el desalentar al máximo el uso de los vehículos oficiales para viajes de distancias cortas o por empleados o funcionarios que tengan medios de transportación propios y estén autorizados a usar vehículos privados para gestiones oficiales.

CAPITULO II – ADQUISICION Y ADMINISTRACION DE VEHICULOS

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, según aprobado el 20 de enero de 1995 y enmendado el 8 de diciembre de 1998. Las mismas se harán siguiendo las normas de austeridad y economía prevalecientes en el Gobierno.

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

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.

2. El Departamento y sus Componentes Operacionales podrán 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 jefes 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 específico de tiempo, que no exceda de tres meses.
e. Cuando el Secretario o los jefes 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 o sus Componentes Operacionales consideren 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 tablilla G.E. La identificación forma parte de la descripción del vehículo.

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 "*bumper sticker*") con la siguiente información: "Si usted nota que este vehículo es conducido en forma negligente, favor de llamar al teléfono _____". (incluir el teléfono del encargado de los vehículos del Area de Administración del Departamento o sus Componentes Operacionales).

5. El Secretario o los jefes de los Componentes Operacionales podrán, cuando el uso que se le va a dar a los vehículos oficiales asignados a ciertos funcionarios así lo requiera, 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 jefes de los Componentes Operacionales mediante el correspondiente nombramiento de conductor.

2. Los funcionarios autorizados a usar los vehículos oficiales por más de veinticuatro horas deberán de haber recibido una dispensa firmada por el Secretario de la Gobernación. Al solicitar la dispensa se indicaran las razones, responsabilidades y deberes que estará ejerciendo el funcionario que hace necesario el uso del vehículo las veinticuatro horas.

3. 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.

4. Podrán conducir vehículos oficiales durante sus horas laborables, sin tener nombramiento oficial de conductor, aquellas personas que por necesidades del servicio, el Secretario o los jefes 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.

5. Los nombramientos se expedirán en forma tal que haga fácil la verificación de su corrección y validez.

6. La primera autorización para conducir vehículos oficiales tendrá vigencia desde la fecha de expedición hasta la fecha de expiración de la licencia expedida por el Secretario de Transportación y Obras Públicas.

7. Las renovaciones, tendrán vigencia por períodos similares a aquellas expedidas por las autoridades competentes y las renovaciones se harán en conjunto con éstas, pero los expedientes se revisarán anualmente en base a las normas establecidas por el Secretario o los jefes de los Componentes Operacionales o sus representantes autorizados.

8. La posesión de una autorización para conducir vehículos oficiales no da derecho a que se le asigne un vehículo a la persona así como tampoco lo autoriza a conducir todos los vehículos de la flota. La autorización para conducir los vehículos oficiales se detallan a continuación:

   a. Conductores Oficiales serán el Secretario, el Subsecretario, los jefes y subjefes de los Componentes Operacionales.

   b. Conductores de Confianza serán los Secretarios Auxiliares, Director de Seguridad Interna y Ayudantes Especiales autorizados a conducir un vehículo oficial de la agencia durante horas laborables, fines de semanas y días feriados.

   c. Conductores del *"pool"* serán aquellos conductores autorizados a conducir cualquier vehículo oficial de la agencia dentro de las horas laborables.

   d. Gerente podrá conducir todos los vehículos oficiales asignados a la agencia.

   e. Conductor Especial podrá conducir el vehículo del *"pool"* que el Gerente le asigne para la fecha y hora que específicamente lo autorice y dicha autorización quedará sin efecto una vez se cumpla el término señalado por el nombramiento de conductor especial.

8. Cuando un Conductor Oficial, de Confianza o Conductor Especial autorizado sea trasladado a otra dependencia del Departamento o uno de los Componentes Operacionales podrá retener su autorización y viene obligado a notificarlo por escrito al Gerente. Si, por el contrario, un conductor autorizado es trasladado a otra agencia gubernamental, dicho conductor no retendrá su autorización, la misma quedará cancelada automáticamente .

9. Cuando un Conductor Oficial cese en sus funciones como empleado del Gobierno, devolverá la identificación acreditativa de estar autorizado a conducir junto con los Informes de Liquidación de Propiedad, cuando proceda en sus trámites de renuncia, y se los entregará personalmente al Gerente. El Gerente será responsable de notificar al Area de Administración que todos los documentos relacionados a este conductor oficial están en orden.

E. ASIGNACION DE VEHICULOS OFICIALES

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

   El vehículo asignado a un jefe o subjefe de agencia:

   a. Podrá ser usado las veinticuatro horas (24) al día mientras dure su incumbencia, incluyendo períodos de vacaciones y licencias.
   b. Podrá ser usado para cualquier gestión oficial o personal suya o de cualquier familiar cercano viviendo bajo el mismo techo siempre y cuando sea el funcionario quien lo conduzca.

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 y los jefes 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.

4. La asignación exclusiva a otros funcionarios de la agencia o sus componentes operacionales tendrá el siguiente alcance:

   a. Uso durante horas laborables o fuera de éstas para gestiones oficiales solamente.
   b. Transportación del hogar al trabajo y viceversa cuando esté de turno o pendiente de ser llamado en cualquier momento para gestiones oficiales, durante el período que dura la emergencia o condición, previa autorización del Secretario o jefe del Componente Operacional.

5. No se podrán cambiar o reasignar internamente los vehículos asignados para uso exclusivo de funcionarios, sin la expresa autorización del funcionario que tiene el vehículo asignado y la aprobación del Secretario Auxiliar del Area de Administración del Departamento o el Administrador Auxiliar de los Componentes Operacionales.

6. La asignación exclusiva estará limitada mientras dure la causa que dió margen a la asignación exclusiva de un vehículo a un funcionario específico que no sea el Secretario o Subsecretario, o el jefe o subjefe de un Componente Operacional. En estos casos, el vehículo se considerará para todos los efectos como otro vehículo del pool y el funcionario diariamente hará saber al

Gerente las horas que proyecta usar el vehículo y las que estará disponible para ser usado en la transportación diaria del Departamento o las oficinas de los Componentes Operacionales.

7. Los vehículos asignados a funcionarios distintos de los que se mencionan en el apartado (6) que antecede no podrán usarse fuera de horas laborables ni para asuntos personales.

F. TARJETAS DE CREDITO O TARJETAS ELECTRONICAS

La identificación de los vehículos de la flota del Departamento y los componentes operacionales mediante el uso de las tarjetas de crédito o tarjetas electrónicas tiene como único propósito identificar y mantener un control electrónico de las transacciones efectuadas con los vehículos oficiales para fines de servicios.

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 o tarjetas electrónicas con la siguiente información:

   a. Número de cuenta asignado al Departamento o Componente Operacional
   b. Nombre del Departamento o del Componente Operacional
   c. Número de tablilla asignada
   d. Clave de la Compañía, si alguna

3. Al prestar sus servicios las compañías gasolineras requerirán la tarjeta de crédito o tarjeta electrónica 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.

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

5. Los funcionarios o conductores deberán someter, semanalmente, a la unidad administrativa que corresponda del Departamento o sus Componentes Operacionales, los recibos de la adquisición de gasolina. De no cumplir con esta disposición se le podrá requerir que entregue la tarjeta de crédito o tarjeta electrónica.

6. La unidad administrativa a la que corresponde el vehículo hará llegar al Gerente los recibos de adquisición de gasolina de cada vehículo. El Gerente conciliará los recibos con la factura de pago y certificará dicha factura como correcta y tramitará la misma a la Oficina de Finanzas para el pago.

7. La primera tarjeta de crédito o tarjeta electrónica que se entregue al funcionario o conductor será libre de costo; las sustituciones tendrán un costo de $20.00. Cuando una tarjeta de crédito o tarjeta electrónica se pierda, el funcionario o conductor responsable de la misma someterá una declaración jurada en la cual hará constar los hechos conocidos relacionados con la pérdida y las gestiones efectuadas en la búsqueda. Deberá

notificar al Gerente sobre la pérdida en un término no mayor de 24 horas de dicha desaparición, o el próximo día laborable.

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

9. El Gerente de Transporte será responsable de orientar sobre los procedimientos a seguir en el uso del vehículo oficial, en el procedimiento a seguir en caso de pérdida o robo y sobre el mal uso de la tarjeta de crédito.

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. La descripción del vehículo, que incluirá:

      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 del vehículo:

      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. (La información sobre la tablilla confidencial será mantenida donde el Secretario o los jefes de los Componentes Operacionales determinen, para asegurar su confidencialidad)
      4. Fecha de adquisición o períodos y fechas en que lo utilizan los conductores
      5. Accidentes que ha tenido el vehículo, incluyendo fecha y nombre del conductor al momento del accidente
      6. Cambios de asignaciones y las fechas de los mismos
      7. Fotos a color del vehículo (frente, lados, parte trasera, interiores)

   d. Mantenimiento preventivo:

      1. Tipo de servicio
      2. Fecha del servicio
      3. Costo
      4. Millaje recorrido

5. Consumo de gasolina, aceite, otros

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. Existirán dos tipos de mantenimiento para la flota del Departamento y sus Componentes Operacionales, a saber:

a. Mantenimiento Preventivo - para proveer exámenes minuciosos de todas las piezas y partes de los vehículos sujetas a desgastarse, dañarse o desajustarse por el uso, efectuar reparaciones necesarias para que existan condiciones de utilización seguras y adecuadas. Los servicios de mantenimiento preventivo son de varios tipos: inspecciones diarias, servicios sencillos, reparaciones y control de garantías.

b. Mantenimiento Imprevisto - Este tipo de mantenimiento es el que se efectuará para hacer correcciones cuya necesidad surge entre los servicios de mantenimiento programado y que sean indispensables para mantener el vehículo en condiciones seguras y operacionales. Regularmente, este servicio surge como una emergencia, solicitud especial, vandalismo, accidente o mal uso del vehículo.



2. 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.

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

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 el personal cualificado.
d. Que la facturación de las reparaciones se desglose en costo por piezas y labor.
e. Que la factura indique la garantía de las reparaciones.
f. Todos los demás requerimientos establecidos por el Departamento de Hacienda.

Además, los contratos con los talleres privados contendrán un anejo con los costos de las piezas en inventario y el costo de la labor por cada servicio. Esta información, además de utilizarse como costo establecido para los servicios de reparaciones, será utilizada para determinar si conviene o no reparar un vehículo basado en su valor en los libros y las veces que ha tenido que ser reparado. También se utilizará para presupuestar los fondos para la compra y reparación de los vehículos.

4. El Departamento y sus componentes operacionales determinarán la frecuencia con la cual enviarán cada vehículo de su flota al taller para mantenimiento preventivo. 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.

5. 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 o engrase
   e. Montura, rotación y reparación de gomas
   f. Sustitución de piezas que no conlleven conocimiento especializado

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

7. 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

8. Los servicios de reparaciones no incluyen reparaciones cubiertas por las garantías de los vehículos, para las cuales el Gerente conservará un control de las reclamaciones para todos los renglones de las reparaciones por garantías de fábrica realizadas a cada vehículo.

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

10. Todo taller privado que sustituya piezas de un vehículo oficial deberá entregar la pieza sustituída en el envase de la pieza nueva, como constancia. El Gerente solamente certificará las facturas que incluyan sustitución de piezas cuando se cumpla con esta disposición.

11. Cuando un vehículo se dañe o se quede varado en la carretera, el conductor del mismo será responsable de llamar al Gerente para notificarle la emergencia, indicar el lugar donde se quedó con el vehículo y esperar a que llegue el servicio de grúa.

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 el vehículo oficial notificar inmediatamente al Secretario o al jefe del Componente Operacional 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 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. Los funcionarios autorizados a utilizar vehículos oficiales y los conductores no podrán permitir que otras personas que no hayan sido autorizadas conduzcan el vehículo que tengan asignado.

4. Los funcionarios autorizados a utilizar vehículos oficiales y los conductores serán responsables de conducir con las debidas precauciones tomando en consideración los pasajeros y la propiedad del Gobierno.

5. Cuando en forma intencional, maliciosa o negligente 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. BITACORA



1. Cada vehículo oficial tendrá en su compartimiento delantero un libro que se conocerá como "bitácora" del vehículo. Los formularios y hojas de transacciones incluidos en la bitácora se llenarán de acuerdo con las instrucciones que cada uno de ellos contiene y las impartidas por el Secretario o los jefes de los Componentes Operacionales.

2. La Bitácora será un expediente de portada gruesa que irá en el compartimiento delantero de los vehículos y contendrá la siguiente información:

    a. Licencia del vehículo
    b. Registro del vehículo como propiedad del Gobierno
    c. Juego de formularios
        1. Informe de Viajes Diarios
        2. Informe Semanal
        3. Informe Mensual
        4. Informe Anual
        5. Registro de Mantenimiento

6. Registro de Reparaciones
7. Registro de Accidentes
8. Informe de Accidentes
9. Otros

d. Instrucciones para Cumplimentar cada Formulario
e. Bolígrafo
f. Pólizas y Cubiertas del Vehículo
g. Tarjeta de Crédito/Tarjeta Electrónica
h. Tablilla Confidencial, cuando proceda

3. Al iniciar o culminar cada viaje, los conductores tendrán que llenar el formulario titulado "Informe de Viaje" contenido en la bitácora del vehículo, e incluirá la siguiente información:

a. Millaje al iniciar y culminar el viaje
b. Destino del viaje
c. Propósito del viaje
d. Pasajero, si alguno, incluyendo
   1. Nombre con los apellidos completos
   2. Oficina/Negociado/Area
e. Los pasajeros tendrán que firmar el formulario para hacer constar que recibieron el servicio de transportación.

4. Cuando el vehículo sea llevado al taller para cualquier reparación, el personal del taller firmará el formulario de "servicio prestado".

5. El propósito de llevar este libro es para mantener un registro completo y exacto de toda la información relacionada con el vehículo y tener disponible el historial de las actividades en las que participa, de toda mejora, reparación, mantenimiento que se le efectúe, con el propósito de determinar si está rindiendo el máximo de su capacidad, si se está usando correctamente y si se le está dando el mantenimiento adecuado.

6. El Gerente será responsable porque se llene el formulario correspondiente en cada ocasión. La negativa de cualquier persona a llenar completa, correcta y adecuadamente los formularios correspondientes que le compete llenar, será informada por el Gerente al Secretario Auxiliar del Area de Administración para la acción correspondiente.

7. La omisión del Gerente de llenar los formularios que le corresponden y de rendir los informes al Area determinada dará margen para imponerle las sanciones que se establecen en este Reglamento.

K. VIOLACIONES

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

a. Transferir vehículos a otras dependencias del Departamento sin la autorización previa del Secretario Auxiliar del Area de Administración.
b. Utilizar el vehículo a su entera discreción cuando se está en licencia de vacaciones, licencia por enfermedad o asuntos no oficiales del Departamento.
c. Someter información incorrecta o fraudulenta con el propósito de que se le autorice a conducir vehículos oficiales.
d. Prestar o disponer negligentemente de un vehículo oficial.

e. Identificar un vehículo privado como oficial utilizando o cambiando la tablilla oficial.
f. Ocasionar daños a terceras personas o propiedad del Gobierno al conducir vehículos oficiales en forma negligente.
g. Dejar de someter los informes mensuales requeridos por el Gerente en más de dos ocasiones.
h. Hacer uso indebido del vehículo oficial asignado.
i. Reportar constantemente defectos mecánicos en el vehículo y haya evidencias de reparaciones y que las garantías se cumplieron.
j. Violar las normas de uso abusivo o indebido, conforme a las siguientes definiciones:

1. Uso abusivo - cualquier acción u omisión que pueda resultar en un acto de negligencia y cause daño a un vehículo oficial o cualquier persona y a propiedad de terceras personas con el vehículo oficial.
2. Uso indebido - se entenderá cualquier uso no autorizado de un vehículo oficial.

L. 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 jefe del Componente Operacional correspondiente.
g. Requerir que responda por el costo incurrido para reparar el daño que haya ocasionado a la propiedad del Gobierno si éste no fuere recobrable de otra fuente disponible.

M. DISPOSICIONES GENERALES

1. El Secretario de Hacienda y los jefes de los Componentes Operacionales 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. Los funcionarios autorizados a usar los vehículos oficiales deberán cuando se vayan de vacaciones o adiestramientos al exterior notificar al Gerente de Transporte para dejar el vehículo en la agencia.

3. 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.

4. Si en el proceso de renovación anual de las licencias para los vehículos oficiales se encuentra que un vehículo oficial 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.

5. 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.

6. Los documentos que formen parte de los expedientes de historial de personas con nombramientos para conducir los vehículos oficiales del Departamento y sus componentes operacionales se retendrán en la División de Transporte de la Oficina de Servicios Generales o de la Oficina de Administración en los Componentes Operacionales en un archivo activo mientras las personas ocupen sus puestos o cargos en el Gobierno o mientras dure la autorización de los dos términos, el que sea mayor.

7. Cuando por algún motivo o circunstancia algún funcionario cese en sus funciones en el puesto o cargo en el Gobierno, los expedientes pasarán al archivo inactivo del Departamento o de los Componentes Operacionales y se retendrán por un período de diez (10) años o la intervención de la Oficina del Contralor, lo que ocurra primero, al cabo de los cuales se podrá disponer de ellos al amparo de las disposiciones de la ley y la reglamentación aprobada para la retención y conservación de documentos fiscales.

8. Los documentos que formen parte del expediente del historial del vehículo oficial se retendrán en la División de Transporte de la Oficina de Servicios Generales del Departamento o de la Oficina de Administración en los Componentes Operacionales en un archivo activo mientras el vehículo sea propiedad del Departamento o de los Componentes Operacionales. Una vez el vehículo sea transferido a una entidad privada o persona ajena al Gobierno, el expediente pasará al área de archivo inactivo por un período de diez (10) años o previa intervención de la Oficina del Contralor, lo que ocurra primero, al cabo de los cuales se dispondrá de ellos.



CAPITULO III - OTRAS 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.

Juan A. Flores Galarza
Secretario de Hacienda

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, el 11 de MAYO de 2001.

Radicado en el Departamento de Estado, el _____de_____de 2001