Autoridad de Edificios Públicos
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

DEPARTAMENTO DE ESTADO
Número: **7909**
Fecha: **16 de agosto de 2010**
Aprobado: **Hon. Kenneth D. McClintock**
Secretario de Estado

Por: Eduardo Arosemena Muñoz
Secretario Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO PARA LA UTILIZACIÓN DE TARJETAS DE CRÉDITO PARA OBTENER COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES

Autoridad de Edificios Públicos
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

REGLAMENTO PARA LA UTILIZACION DE TARJETAS DE CREDITO PARA OBTENER COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES

TABLA DE CONTENIDO

	Tema	Página
I	Introducción	1
II	Base Legal	1
III	Propósito	1
IV	Aplicación	1
V	Definiciones	1
VI	Disposiciones Generales	3
VII	Procedimiento	4
VIII	Vigencia	10
IX	Aprobación	10

I. Introducción

El propósito de la Tarjeta de Crédito para la Compra de Combustible y Lubricantes es proveer mayor y mejor acceso a los productos y servicios necesarios para operar eficientemente los vehículos oficiales de la Autoridad.

La utilización de esta tarjeta permitirá el control electrónico de las transacciones en la adquisición de gasolina y lubricantes, por lo que se podrán verificar con mayor prontitud y más efectivamente los gastos incurridos.

II. Base Legal

Este Reglamento se promulga en virtud de las disposiciones del Artículo V, Inciso 3 de la Ley Núm. 56 de 1958, que crea la Autoridad de Edificios Públicos, según enmendada.

III. Propósito

Establecer el procedimiento a seguir en la adquisición de la Tarjeta de Crédito para comprar combustible y lubricantes con la mayor celeridad.

IV. Aplicación

Las disposiciones de este Reglamento aplicarán a los funcionarios autorizados por el Director(a) Ejecutivo(a) o su representante, a utilizar la Tarjeta de Crédito para la compra de combustibles y lubricantes, la cual se extiende a empleados unionados para este propósito en específico.

V. Definiciones

A. Autoridad – se refiere a la Autoridad de Edificios Públicos.

B. Director(a) Ejecutivo(a) – se refiere al Director(a) Ejecutivo(a) de la Autoridad.

C. Funcionario – significa empleado público. En el caso de este reglamento se refiere a los empleados de la Autoridad.

D. Tarjeta de Crédito – tarjeta que gestiona la Oficina de Administración para ser utilizada por aquellos funcionarios designados por el Director(a) Ejecutivo(a) para facilitar el abasto de gasolina, diesel, lubricantes, lavado de caja del vehículo, cambio de aceite y filtro de motor.

E. Tarjeta de la Administración de Servicios Generales - tarjeta suministrada por la Administración de Servicios Generales para la flota de vehículos del gobierno. Esta permite el abasto de combustible tanto en sus facilidades como en aquella que tenga contratada entre los proveedores de dicho mercado. También incluye el lavado de caja y cambio de aceite y filtro de motor.

F. Oficina de Administración – unidad administrativa de la Autoridad bajo la cual recae la responsabilidad de velar por el buen uso de la tarjeta de crédito.

G. Lubricantes – se refiere a los aceites que utiliza el vehículo de motor.

H. Combustible – se refiere a la gasolina, diesel, gas propano, etanol o cualquier otro combustible que se utilice para los vehículos de la flota de la Autoridad.

I. Vehículo Oficial – todo vehículo de motor registrado a nombre de la Autoridad de Edificios Públicos o alquilado por ésta para la transportación de carga, equipo o suministros y sus funcionarios.

J. Conductor Mensajero – se refiere a empleados destacados en la División de Transportación (Oficina de Administración), cuyas funciones envuelve el manejo de vehículos oficiales para gestiones oficiales y la mensajería
tanto interna como externa que es requerida por los Directores de Oficinas, Edificios y Regiones.

K. Conductores – empleados cuyas funciones son conducir vehículos oficiales para el desarrollo de las tareas relacionadas a la conservación y mantenimiento de los proyectos de la Agencia.

L. Empleados Gerenciales con uso limitado – son aquellos funcionarios que están autorizados a manejar vehículos oficiales para gestiones ocasionales de naturaleza oficial.

M. Empleados Gerenciales con uso ilimitado – funcionarios gerenciales o de confianza a los cuales la Junta de Directores le ha autorizado la utilización de vehículos oficiales de forma ilimitada.

VI. Disposiciones Generales

A. El Director(a) Ejecutivo(a) autorizará el uso de la tarjeta a aquellos empleados que tengan nombramiento de conductor, técnicos de electricidad, refrigeración, plomería, soldador, directores de oficinas o cualquier otro funcionario que tenga vehículo asignado para desempeñar sus funciones.

B. La Tarjeta de Crédito será emitida a nombre del empleado que tenga asignado el vehículo de motor, el cual será responsable del uso y control de la misma. Esta podrá ser utilizada en cualquier gasolinera facilitando así a los conductores suplir los artículos en la estación más cercana al lugar donde detecten la falta de combustible o lubricantes.

C. La Tarjeta de Crédito se utilizará para la compra de combustible y lubricantes hasta la cantidad de $800.00 mensuales.

D. Como primera prioridad se seguirá utilizando la tarjeta de la Administración de Servicios Generales en la obtención de gasolina y lubricantes para aquellos que dichas facilidades le queden a menos de cinco (5) millas de su Oficina o Región. Con el uso de esta tarjeta está incluido el lavado del vehículo por fuera (lavado de caja) y cambio de aceite y filtro.

E. También se podrá utilizar la Tarjeta de Crédito de la Administración de Servicios Generales para la compra de gasolina regular y diesel para las plantas de emergencias, máquinas podadoras y cerquilleras.

F. Bajo ninguna circunstancia el funcionario a cargo de la tarjeta podrá transferir su uso y custodia.

G. Al limitar la Tarjeta de Crédito a la adquisición de combustible y lubricantes, le será imposible a la persona que la tenga asignada o a quien encuentre una tarjeta extraviada, utilizarla para transacciones en establecimientos comerciales porque se la rechazarán, lo que limitará el riesgo de fraude. Sin embargo, de

extraviarse una Tarjeta de Crédito, el usuario de ésta lo notificará al Supervisor inmediato y acto seguido realizará una querella a la Policía (incluyendo el número de la tarjeta de crédito) e informará lo ocurrido a la Oficina de Administración (División de Transportación). Antes de transcurrir dos (2) días laborables informará por escrito a la División de Transportación para que formalice su cancelación y reemplazo. Esta oficina enviará copia a la Oficina de Contraloría.

H. El uso indebido de la Tarjeta de Crédito por parte de los usuarios será causa suficiente para la cancelación inmediata de la misma por parte de la Oficina de Contraloría, la cual luego de realizar la investigación pertinente, informará a la Oficina de Relaciones Laborales para que se apliquen las correspondientes medidas disciplinarias al funcionario.

I. No se utilizará la Tarjeta de Crédito para adquirir servicios de mantenimiento, reparaciones y accesorios. Estos servicios son ofrecidos en los talleres propiedad de la Autoridad y en estaciones privadas con previa autorización del Director(a) Ejecutivo(a) o del Director de la Oficina de Administración, según sea el caso. El funcionario que no cumpla con esta norma, será responsable por el costo del servicio o accesorios adquiridos. Además, se le podrá aplicar medidas disciplinarias.

J. No todos los empleados que tengan autorización para manejar un vehículo de motor tendrán derecho a la asignación de una Tarjeta de Crédito, sin embargo para obtener la misma deberá estar autorizado a manejar vehículos oficiales.

K. Bajo ninguna circunstancia se asignará una Tarjeta de Crédito a personas que no trabajen para la Autoridad o que trabajen por contrato.

VII. Procedimiento

A. Solicitud de Tarjetas de Crédito

1. El Director de la Oficina o Región solicitará la Tarjeta de Crédito por medio de la "Solicitud Tarjeta de Crédito de Gasolina y Lubricantes (Anexo I)". Este formulario se llenará

en original y dos (2) copias y se enviará a la Oficina de Administración (División de Transportación).

2. La Oficina de Administración evaluará la solicitud y recomendará a el Director Ejecutivo si se debe aprobar o rechazar la misma.

3. El Director Ejecutivo evaluará y firmará la solicitud aprobando o denegando la misma.

4. En el caso de tarjetas de crédito, si la solicitud es aprobada, la Oficina de Administración enviará el original de la misma a la Oficina de Contraloría para que realice las gestiones con el banco para la emisión de la nueva tarjeta, la cual estará a nombre del empleado al cual se le habrá de asignar y por ende será intransferible. Una copia se enviará a la oficina peticionaria y otra será retenida en la Oficina de Administración.

5. En el caso de la tarjeta de Servicios Generales, si la solicitud es aprobada, la Oficina de Administración (División de Transportación) hará los trámites con la Administración de Servicios Generales quien emitirá la misma, para ser utilizada en sus facilidades y las de Estaciones de Servicios privados que también suplen combustible al gobierno mediante contratos con la Administración de Servicios Generales.

6. En caso de que la solicitud fuera denegada, la Oficina de Administración devolverá el original y una copia a la oficina peticionaria y retendrá una copia para su archivo.

7. Cuando las Tarjetas de Crédito sean recibidas por la Oficina de Contraloría, ésta hará entrega de la tarjeta al peticionario y enviará copia de la misma a la Oficina de Administración (División de Transportación) y a la División de Preintervenciones para que puedan efectuar los pagos de facturas que contra éstas se reciban.

8. La Oficina de Administración (División de Transportación) mantendrá un record de las nuevas tarjetas según emitidas en el "Registro de Tarjetas de Crédito de Gasolina y Lubricantes" Anexo II. Este será un registro de todas las Tarjetas de

Crédito con el número de tarjeta, fecha de entrega y vencimiento, entre otras cosas.

9. A su vez la Oficina de Contraloría llevará un registro similar, ya que son los encargados de solicitar, recibir y cancelar las tarjetas de la institución bancaria.

10. En caso que se reciban nuevas unidades, la División de Transportación hará la petición de las tarjetas de la Administración de Servicios Generales, la cual es asignada a vehículos en específico. No será necesario obtener tarjetas de crédito de la institución bancaria ya que estas llevarán sus nombres.

B. Adquisición de Combustible y Lubricantes
Usuario (Conductor)

1. Mediante la Ley 162 del 23 de diciembre de 2005, se estableció como norma administrativa el que los vehículos de gobierno serán suplidos de combustible regular únicamente, a menos que el manufacturero recomiende lo contrario. Además, al acudir a las estaciones de servicio, utilizarán las bombas de autoservicio, en las cuales se refleja un costo por litro menor a aquellas de servicio completo.

2. Establece esta Ley, que su incumplimiento por parte de los funcionarios o empleados públicos, ya sea éste a sabiendas o por negligencia, constituirá una falta administrativa y será penalizada con una multa que fluctuará entre $200 y $500, más será responsable de reponer la cantidad desembolsada por el servicio recibido.

3. Al adquirir la gasolina o el lubricante se entrega la Tarjeta de Crédito al empleado de la estación privada o del área de transporte.

4. Recibe del empleado de la gasolinera el original del boleto (recibo) y una copia.

5. Verifica que la cantidad e importe de la compra estén correctos, procediendo a firmar y devolver el boleto al empleado.

6. Recibe una copia del boleto, la cual entregará diariamente a la Región, Edificio y/o a la Oficina de Administración (División de Transportación) en caso de la flota de la Oficina Central. En este boleto deberá anotar el número de la tablilla del vehículo, número de licencia del conductor y millaje.

7. Una vez recibidos los boletos en las diferentes oficinas; Oficinas Regionales o División de Transportación (Oficina de Administración), incluirán toda la información de estos boletos en el informe "Relación de Boletos de Gasolina y Lubricantes", Anexo III. Aquí se desglosa la gasolina comprada, lubricantes utilizados, lavados de caja y cambios de aceite y filtro. Este informe luego se envía a la Oficina de Contraloría para el pago de los boletos.

8. Luego cada Oficina Regional enviará a la Oficina de Administración (División de Transportación) un informe mensual de los gastos de cada vehículo donde se desglosa: gastos de combustibles, lubricantes, reparaciones, compra de neumáticos, baterías, etc. También la División de Transportación rendirá su informe mensual y junto con los de las oficinas regionales los remitirá al Archivo Central de la Autoridad.

9. La Oficina de Administración, al igual que las oficinas regionales rendirán un informe trimestral llamado "Consumo de Combustible" el cual se enviará a la Oficina de Asuntos de Energía. Las oficinas regionales enviarán éste a través de la Oficina de Administración. Aquí se informará el millaje por galón que rindió cada vehículo de motor.

C. Renovación de Tarjetas de Crédito

1. El control de las Tarjetas de Crédito solicitadas a los bancos que suplen estas tarjetas lo mantendrá la Oficina de Contraloría. Según se vayan renovando o reemplazando las Tarjetas de Crédito, esta oficina enviará copia a la Oficina de Administración para actualizar el registro que lleva sobre las mismas.

2. Esto aplica tanto a tarjetas vencidas dentro del período del contrato como a tarjetas emitidas como consecuencia de la renovación o emisión de nuevos contratos.

3. El control, solicitud, cancelación y distribución de las tarjetas de Administración de Servicios Generales será mantenido por la Oficina de Administración.

D. Tarjetas Extraviadas

1. El empleado que tenga una Tarjeta de Crédito notificará inmediatamente al Banco una vez se percate de la pérdida y/o hurto de la misma. También deberá notificar a su Supervisor inmediato o al Director Regional, de Oficina o Area y a su vez deberá radicar una querella a la Policía. Luego notificará el suceso a la División de Transportación (Oficina de Administración). Esta Oficina se comunicará con la Oficina de Contraloría, quien realizará la cancelación de la tarjeta y el reemplazo de la misma. En el caso de la tarjeta de Servicios Generales, notificarán inmediatamente a la División de Transportación que hará partícipe del suceso a la Oficina de Contraloría y se comunicará con la Administración de Servicios Generales quien inactivará la tarjeta hasta que se someta notificación formal para su cancelación y reemplazo.

2. El Director Regional o funcionario que tenga asignada la Tarjeta de Crédito notificará por escrito el incidente utilizando el formulario "Informe de Pérdida de Tarjeta de Crédito de Gasolina y Lubricantes", Anexo IV. Este se enviará a la División de Transportación y a su vez se remitirá copia a la Oficina de Contraloría.

3. En el caso de la tarjeta de Servicios Generales, la División de Transportación gestionará una declaración jurada en la que expondrá todo lo relacionado con la pérdida y/o hurto de la tarjeta y someterá este documento a la Administración de Servicios Generales junto con copia de la querella para poder obtener el reemplazo de la tarjeta. También someterá copia de este documento a la Oficina de Contraloría.
4. Cualquier costo facturado por el banco por procesar una nueva tarjeta será responsabilidad del empleado al que se le extravió la misma.

E. Devolución de Tarjetas de Crédito

1. Todo empleado que cese funciones en la Autoridad estará obligado a devolver la tarjeta el día que termine sus funciones en la Agencia.

2. También deberá devolver la tarjeta todo empleado que cambie de puesto o sea cesanteado, ubicado en otra dependencia de la Autoridad o pase a otra agencia en destaque.

3. Ningún empleado de la Autoridad que se encuentre en destaque en otra agencia del gobierno, podrá usar la Tarjeta de Crédito mientras labore para dicha agencia.

4. El empleado devolverá la tarjeta mediante un memorandum a la Oficina de Contraloría con copia a la Oficina de Administración (Div. de Transportación) para incluir esta información en el Registro de Tarjetas de Crédito de Gasolina y Lubricantes.

5. El Director Regional o Administrador de Edificio notificará quién ocupará el puesto que quede vacante temporera o permanentemente para gestionar una nueva tarjeta a nombre del próximo incumbente. Conforme al Artículo VI, Letra F de este reglamento, las tarjetas no son transferibles. Por esta razón no podrán asignar la tarjeta del empleado saliente a ningún personal que pase a ejecutar las funciones del poseedor original de la misma.

6. Bajo ninguna circunstancia le será asignada una tarjeta de crédito a un empleado temporero o irregular. Solamente se le podrá asignar la tarjeta de la Administración de Servicios Generales, la cual devolverá diariamente con las llaves del vehículo.

7. En caso que algún empleado se encuentre en licencia reportado al Fondo del Seguro del Estado, suspendido de empleo, en licencia sin sueldo u otra gestión que le impida reportarse al empleo por más de tres (3) días, deberá entregar la tarjeta de crédito asignada al Director de la Oficina, Región

u Edificio para que la mantenga en custodia hasta que se reintegre a sus labores. El Director en cuestión retendrá en caja fuerte la tarjeta hasta que regrese el empleado al que pertenece la misma.

VIII. VIGENCIA

Este reglamento formará parte del Manual Administrativo de la Autoridad y comenzará a regir treinta dias calendario después de radicado en el Departamento de Estado de conformidad con la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, según enmendada.

IX. APROBACION

Este reglamento fue aprobado por la Junta de Directores en reunión efectuada el 10 de junio de 2010.

Jesús F. Méndez Rodríguez
Director Ejecutivo

Lcdo. Luis R. Ortiz Segura
Presidente
Junta de Directores

Lcdo. Joel M. Eliza Rivera
Secretario
Junta de Directores

ANEXO I

Autoridad de Edificios Públicos
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

SOLICITUD TARJETA DE CREDITO DE GASOLINA Y LUBRICANTES

A: Oficina de Administración

DE: _____ Fecha: _____
Oficina, Area o Región Solicitante

_____ _____
Nombre del Funcionario — Título Oficial del Puesto

_____ _____
Nombre del Empleado al que se le asignará la tarjeta — Número de Licencia de Conducir (DTOP)

_____ _____
Número de Autorización para Manejar Vehículos Oficiales de la AEP — Fecha de Vencimiento de la Licencia

_____ _____
Descripción del Vehículo, Proyecto o Tractor — Tablilla y Número de Propiedad

Certificación del Director de Oficina, Area o Región

Razones para Solicitar la Autorización: _____

_____

_____ _____
Director de Oficina, Area o Región — Fecha

PARA USO DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION

APROBADO ☐ DENEGADO ☐ Razones: _____

_____

_____ _____
Director Oficina de Administración — Fecha

PARA USO DE LA OFICINA DEL (LA) DIRECTOR (A) EJECUTIVO (A)

APROBADO ☐ DENEGADO ☐

_____ _____
Director (a) Ejecutivo (a) o Subdirector Ejecutivo de Administración — Fecha

Anexo II

Autoridad de Edificios Públicos
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

REGISTRO DE TARJETAS DE CREDITO DE GASOLINA Y LUBRICANTES

NOMBRE DEL EMPLEADO	OFICINA O REGION	NUMERO DE TARJETA DE CREDITO	FECHA DE ENTREGA	FECHA DE VENCIMIENTO	CLASE DE TARJETA

Anexo III

Autoridad de Edificios Públicos
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

RELACIÓN DE BOLETOS DE GASOLINA Y LUBRICANTES

REGION

PREPARADO POR

MES

DIRECTOR REGIONAL

ESTACIÓN SERVICIO						
DÍA	TABLILLA	ASG	TOTAL	TARJETA DE CRÉDITO	CONSUMO	NÚMERO DE BOLETO

Autoridad de Edificios Públicos
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

INFORME DE PERDIDA DE TARJETA DE CREDITO DE GASOLINA Y LUBRICANTES

FECHA: _____

NOMBRE DEL EMPLEADO	NUMERO DE TARJETA DE CREDITO	NUMERO DE TABLILLA, PROYECTO O NUM. AEP DEL TRACTOR	FECHA EXTRAVIADA	NUMERO DE QUERELLA DE LA POLICIA

Explicación del Suceso:

_____
FIRMA EMPLEADO

_____
FIRMA SUPERVISOR INMEDIATO

_____
FIRMA DIRECTOR REGIONAL O ADMINISTRADOR DE EDIFICIOS