

**GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE HACIENDA**



**REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES DEL
DEPARTAMENTO DE HACIENDA; Y DEROGACIÓN DEL REGLAMENTO NÚM.
6320 Y EL REGLAMENTO NÚM. 5377**

**GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE HACIENDA**

ÍNDICE

TÍTULO: REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS
 OFICIALES DEL DEPARTAMENTO DE HACIENDA; Y DEROGACIÓN
 DEL REGLAMENTO NÚM. 6320 Y EL REGLAMENTO NÚM. 5377

CONTENIDO:

Artículo 1 - Título	1
Artículo 2 - Base Legal	1
Artículo 3 - Declaración de Propósitos y Aplicabilidad	1
Artículo 4 - Definiciones	2
Artículo 5 - Administración de los Vehículos Oficiales.....	5
Artículo 6 - Normas Generales sobre Uso de Vehículos Oficiales	8
Artículo 7 - Responsabilidades Generales para Todo Conductor de Vehículo Oficial en el Departamento:.....	8
Artículo 8 - Normas para la Adquisición, Administración, Control y Disposición de Vehículos Oficiales.....	11
Artículo 10 - Asignación de Vehículos Oficiales	16
Artículo 11 - Tarjetas de Crédito o Tarjetas Electrónicas (FLEET CARD).....	17
Artículo 12 - Registros Internos	18
Artículo 13 - Mantenimiento de los Vehículos Oficiales.....	20
Artículo 14 - Reparaciones de Vehículos Oficiales y Garantías	22
Artículo 15 - Contratos con Talleres Privados	24
Artículo 16 - Accidentes	25
Artículo 17 - Bitácora.....	26
Artículo 18 - Incumplimientos	28

Artículo 19 - Penalidades	29
Artículo 20 - Enmiendas	29
Artículo 21 - Separabilidad	29
Artículo 22 - Aplicación Del Reglamento 12	30
Artículo 23 - Derogación.....	30
Artículo 24 - Vigencia	30

DRAFT

**GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE HACIENDA**

**REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES DEL
DEPARTAMENTO DE HACIENDA; Y DEROGACIÓN DEL REGLAMENTO NÚM.
6320 Y EL REGLAMENTO NÚM. 5377**

Artículo 1 – Título

Este Reglamento se conocerá y citará como el “Reglamento para la Administración de Vehículos Oficiales del Departamento de Hacienda”; y derogación del Reglamento Núm. 6320 y el Reglamento Núm. 5377.

Artículo 2 – Base Legal

Este Reglamento se promulga conforme lo dispuesto en el Artículo 3(i) y el Artículo 13 del Plan de Reorganización Núm. 3 de 1994, según enmendado, del Departamento de Hacienda, y la Ley Núm. 38 de 30 de junio de 2017, conocida como “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico”.

Artículo 3 – Declaración de Propósitos y Aplicabilidad

Este Reglamento es adoptado para establecer las reglas aplicables a la adquisición, administración y control de los vehículos de motor del Departamento de Hacienda. Este Reglamento tiene el propósito de facilitar la ejecución del control adecuado sobre la identificación, custodia, conservación, mantenimiento, reparación, uso, adquisición, disposición y asignación de cada vehículo de motor que forma parte de la flota del Departamento de Hacienda.

El Secretario de Hacienda delega en la Secretaría Auxiliar del Área de Administración la responsabilidad de coordinar, junto con la Sección de Transportación de la Oficina de Servicios Generales, el uso, mantenimiento y custodia de la flota del Departamento de Hacienda. La Sección de Transportación tiene la encomienda de llevar a cabo las siguientes funciones: 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 y el uso adecuado de los vehículos del Departamento de Hacienda; las normas de administración general de la flota; las reglas de mantenimiento de los vehículos oficiales; las normas que regularán al Gerente de Transporte, al Gerente Auxiliar de Transporte, a los Conductores y demás personal con funciones relacionadas con las disposiciones de esta reglamentación.

Las disposiciones de este Reglamento aplican al Departamento de Hacienda, incluyendo todas sus oficinas, áreas y dependencias. También aplica a los empleados, contratistas y cualquier persona, aunque no sea empleada del Departamento de Hacienda, que utilicen un vehículo oficial de la agencia como medio de transportación.

Artículo 4 - Definiciones

(a) Para propósitos de este Reglamento, los siguientes términos tendrán el significado que se expresa a continuación:

(1) Accidente – Toda incidencia irregular que ocurra durante la gestión de conducir un vehículo oficial.

(2) Adquisición – Acción de obtener propiedad (equipo, materiales y/o servicios no profesionales) mediante compra, donación, confiscación o por cualquier otro mecanismo permitido por ley.

(3) Área de Administración – Se refiere a la Secretaría Auxiliar del Área de Administración del Departamento, que incluye la Oficina de Servicios Generales y la Sección de Transportación adscrita a ésta. Es el Área responsable de que se cumplan las disposiciones contenidas en este Reglamento.

(4) Arrendamiento – Cesión o adquisición del uso de un vehículo de motor por tiempo determinado a cambio de un precio.

(5) ASG – Administración de Servicios Generales.

(6) Autorización - Es lo que utilizará el conductor para identificarse dentro de su agencia o con terceras personas, la cual evidenciará que está debidamente autorizado para conducir un vehículo del Gobierno. Es expedida por la ASG.

(7) Bitácora – Conjunto de formularios e instrucciones pertinentes para llevar un historial del vehículo y se facilite la administración, control y fiscalización de su uso y mantenimiento.

(8) Conductor – Empleado o funcionario del Departamento debidamente autorizado por el Secretario de Hacienda o su representante autorizado, para fungir como conductor de los vehículos oficiales de la flota. Deberá poseer licencia de conducir vigente, expedida por el DTOP. Su nombramiento como conductor de un vehículo oficial es autorizado por la ASG.

(9) Conductores Autorizados - Aquellos servidores públicos que no ocupan un puesto de Conductor, Conductor de Camiones o Mensajero Conductor, y que por necesidad del servicio, el Administrador de la ASG le haya autorizado a conducir un vehículo oficial, previa solicitud del Secretario de Hacienda o su representante autorizado.

(10) Conductor Especial - Es cualquier persona no empleada del Gobierno a quien el Administrador de ASG le expida autorización, cumpliendo con lo establecido en el Reglamento 12.

(11) Conductor Oficial - Es cualquier servidor público que ocupe un puesto de Conductor, Conductor de Camiones o Mensajero Conductor o cualquier otro puesto en el cual sea imprescindible conducir, para desempeñar sus funciones.

(12) Contratista – Cualquier persona natural o jurídica que tenga un contrato con el Departamento o la ASG para suplir piezas o prestar servicios para los vehículos oficiales. Para fines de este Reglamento, el dueño de un taller o un suplidor de piezas se considera un contratista.

(13) Departamento – Departamento de Hacienda.

(14) DTOP – Departamento de Transportación y Obras Públicas.

(15) Emergencia – Situación que ocasiona necesidades públicas inesperadas e imprevistas y que requieran acción inmediata de parte del Gobierno de Puerto Rico por estar en peligro la vida, salud o seguridad del pueblo, o de suspenderse o afectarse adversamente el servicio público o la propiedad del Gobierno de Puerto Rico.

(16) Encargado de Vehículos: Empleados responsables del cuidado y manejo de los vehículos asignados al Departamento. En los Distritos está función la realizarán los Encargados de las Unidades Administrativas adscritas a la División de Servicios Auxiliares de la Oficina de Servicios Generales. En otras oficinas los designará el Supervisor en coordinación con el Gerente de Transporte. Los Encargados de Vehículos tendrán un nombramiento de Gerente Auxiliar de Transporte.

(17) Equipo - Bienes muebles de naturaleza relativamente permanente, que tengan vida útil mayor de dos (2) años, que puedan usarse repetidamente sin cambio de naturaleza.

(18) Flota – Todos los medios de transportación del Departamento, independientemente de su ubicación física o asignación.

(19) *Pool* – Aquella parte de la flota destinada para la transportación diaria de equipo, materiales, documentos y personal en gestiones oficiales durante horas y días laborables. El uso y control de los vehículos oficiales del *Pool* es controlado por el Gerente de Transporte y/o los Encargados de Vehículos.

(20) Garantías – Mecanismo utilizado en los contratos de compra de vehículos para asegurarle al Departamento el funcionamiento adecuado del mismo.

(21) Gerente de Transporte – Funcionario nombrado por el Secretario de Hacienda o su representante autorizado, quien tendrá a su cargo la administración de la flota de vehículos oficiales. Su nombramiento es autorizado por la ASG.

(22) Gerente Auxiliar de Transporte – Funcionario nombrado por el Secretario de Hacienda o su representante autorizado, quien tendrá a su cargo la administración de la flota de vehículos oficiales en ausencia del Gerente de Transporte. Su nombramiento es autorizado por la ASG.

(23) Gestión Oficial – Cuando un empleado o funcionario, por encomienda del Secretario de Hacienda, Secretario Auxiliar o supervisor inmediato, realiza tareas y funciones asignadas o compatibles a su puesto fuera de su residencia oficial.

(24) Identificación – Información que llevará cada vehículo del Departamento para facilitar la administración, control y fiscalización de su uso y localización.

(25) Mantenimiento – Exámenes periódicos y minuciosos de todas las piezas y/o partes de los vehículos sujetos a desgaste o daño por uso. También, incluye efectuar las reparaciones necesarias para que los vehículos estén en condiciones seguras y adecuadas.

(26) Materiales - Conjunto de artículos, herramientas menores, piezas y objetos necesarios para realizar una obra. Al utilizarse, puede cambiar de naturaleza o ser consumido.

(27) Pasajero - Persona debidamente autorizada para transitar dentro de un vehículo oficial del Departamento.

(28) Reglamento 12 - Reglamento Núm. 2595 de 17 de diciembre de 1979 de la ASG, conocido como “Reglamento Número 12 de Administración de Servicios Generales de la Flota del Gobierno”.

(29) Reparación: Acción y efecto de reparar algo roto o estropeado. Se efectúa con el propósito de acelerar los servicios asegurando así que los medios de transporte están la mayor parte del tiempo en uso.

(30) Requisición – Formulario utilizado para solicitar la adquisición de equipo, materiales o servicios no profesionales.

(31) Secretario- Secretario del Departamento de Hacienda.

(32) Tablilla Confidencial – Tablillas regulares que utiliza todo vehículo de motor en Puerto Rico, expedida por el Secretario de Transportación y Obras Públicas, pero que no están registradas en el DTOP. En el caso de los vehículos oficiales del Gobierno de Puerto Rico estas tablillas son solicitadas y adquiridas por la agencia a la ASG. Estas tablillas pueden ser utilizadas por el Secretario de Hacienda y por los servidores públicos que en el desempeño de sus funciones se consideren agentes del orden público, por ejemplo: agentes de rentas internas del Departamento. Y cualquier otro a solicitud del Secretario a la ASG.

(33) Tablilla G.E. – Tablillas expedidas por el DTOP para cada uno de los vehículos oficiales para su fácil identificación. Estas tablillas son solicitadas y adquiridas por la agencia a la ASG.

(34) Tarjeta de Crédito/*fleet card* – Son las tarjetas de identificación de los vehículos oficiales expedidas por ASG para el suministro de gasolina y otros servicios relacionados a la flota.

(35) Tarjeta de Crédito/*spare card* – Son tarjetas expedidas por la ASG para suministro de gasolina y otros servicios relacionados con la flota pero no tienen asignación exclusiva a ningún vehículo oficial. Se utilizan solo en casos de emergencia o cuando se identifican Tarjetas de Crédito/*fleet card* vencidas o rotas. El Gerente de Transporte es responsable de su custodia, manejo y control.

(36) Unidad Administrativa – Oficinas satélites que le responden a la Oficina de Servicios Generales.

(37) Uso – Se entenderá como el aprovechamiento de la transportación que provea un vehículo de motor para llevar a cabo gestiones de trabajo, que de otra manera tendrían que efectuarse en un medio de transporte privado o público.

(38) Uso abusivo de vehículo – cualquier acción u omisión que pueda resultar en un acto de negligencia o cause daño a un vehículo oficial o a cualquier persona o propiedad de terceras personas con el vehículo oficial.

(39) Uso indebido de vehículo – cualquier uso no autorizado de un vehículo oficial, incluyendo pero sin limitarse a:

- (i) Uso en contravención de las normas establecidas.
- (ii) Uso particular o familiar no autorizado.
- (iii) Desvío no justificado de la ruta designada.
- (iv) Uso en gestiones sociales fuera de las inherentes a la gestión del Gobierno.
- (v) Transportación de pasajeros o viajes no autorizados en vehículos oficiales.
- (vi) Contravenir las normas establecidas por la Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico.

(40) Vehículo Oficial – Vehículo de motor propiedad del Departamento, o bajo la responsabilidad de éste, utilizado para propósitos oficiales.

Artículo 5 – Administración de los Vehículos Oficiales

(a) La Sección de Transportación de la Oficina de Servicios Generales, adscrita al Área de Administración, será responsable de la custodia, uso y manejo adecuado de los vehículos oficiales del Departamento.

(b) El Gerente de Transporte y el Gerente Auxiliar de Transporte de la Oficina de Servicios Generales serán responsables de:

(1) Administrar, orientar, dirigir y supervisar todos los recursos técnicos y humanos necesarios para la administración eficiente de los vehículos del Departamento.

(2) Preparar y mantener los expedientes y datos estadísticos sobre los gastos de reparaciones realizadas, gasolina, aceite y otros materiales necesarios para el uso y mantenimiento de cada vehículo.

(3) Coordinar con la ASG, los adiestramientos de los conductores del Departamento.

(4) Implantar y administrar un Plan de Inspección Anual de Vehículos asignados a todas las oficinas o unidades del Departamento. El objetivo de dicho Plan es conocer las condiciones de uso de los vehículos oficiales; asegurar que se lleve a cabo el mantenimiento preventivo de los mismos, y velar por la eficiencia en el costo, rendimiento y efectividad de los vehículos.

(5) Preparar y mantener un plan de trabajo dirigido al uso, cuidado y mantenimiento preventivo de los vehículos. Este plan de trabajo será preparado por el Gerente de Transporte, revisado por el Director de la Oficina de Servicios Generales y aprobado por el Secretario Auxiliar del Área de Administración, tendrá el objetivo de reducir los costos de reparación y mantener los vehículos funcionando eficientemente.

(6) Inspeccionar, seleccionar los vehículos donados y realizar todos los trámites para la administración y uso adecuado de los mismos.

(7) Ofrecer asesoramiento sobre la utilización apropiada de los vehículos y el cumplimiento con los documentos de rigor para utilizar los mismos.

(8) Tramitar las compras de todos los vehículos de motor, piezas, accesorios, otros materiales relacionados con el uso y mantenimiento de la flota.

(9) Proveer servicios centralizados de transportación.

(10) Preparar, mantener informes sobre accidentes en que se vean involucrados los vehículos y demás informes requeridos por el Secretario de Hacienda o su representante autorizado y por los agentes de seguros.

(11) Tramitar la obtención de marbetes, tablillas, inspección anual y demás requisitos en ley para que los vehículos bajo su custodia transiten en las vías públicas. Cuando los vehículos son provistos por la ASG con las licencias correspondientes, será responsabilidad del Gerente de Transporte tramitar, antes del 30 de junio de cada año, la renovación de los marbetes de dichos vehículos.

(12) Coordinar diariamente las rutas de los conductores oficiales, considerando proveer la mayor economía para el Departamento.

(c) Los Gerentes Auxiliares de Transporte y los Encargados de Vehículos de los Distritos y Oficinas serán responsables de:

(1) Recopilar y enviar la información sobre los gastos de reparaciones realizadas, gasolina, aceite y otros materiales necesarios para el uso y mantenimiento de cada vehículo asignado a su Distrito u Oficina. Con esta información el Gerente de Transporte completará los expedientes, los datos estadísticos y los informes, según corresponda.

(2) Colaborar con el Gerente de Transporte de la Oficina de Servicios Generales en la inspección diaria, mensual y anual de los vehículos asignados a su Distrito u Oficina.

(3) Colaborar con el Gerente de Transporte de la Oficina de Servicios Generales, en el cumplimiento del plan de trabajo dirigido al uso, cuidado y mantenimiento preventivo de los vehículos asignados a su Distrito u Oficina.

(4) Ofrecer asesoramiento sobre la utilización apropiada de los vehículos y el cumplimiento con los documentos de rigor para utilizar los mismos.

(5) Notificar al Gerente de Transporte cualquier mal uso o incidente ocurrido con los vehículos asignados a su Distrito u Oficina, siguiendo los procesos y completando la documentación establecida.

(6) Proveer servicios centralizados de transportación en los Distritos, siempre que exista la disponibilidad de vehículos oficiales.

(7) Coordinará la ruta de los conductores oficiales bajo su supervisión y solicitará a las unidades técnicas en el Distrito las rutas, garantizando que se provea la mayor economía para el Departamento.

(d) El Director y Subdirector de la Oficina de Servicios Generales tienen las siguientes responsabilidades:

(1) Participan en la organización, coordinación y evaluación de los procesos relacionados con la Sección de Transportación.

(2) Atienden situaciones mayores que puedan impactar adversamente la eficiencia y calidad de los servicios dentro del marco de normas, reglamentos y procedimientos aplicables.

(3) Se actualizan sobre cambios en la reglamentación y proveen orientación al personal relacionado.

(4) Recopilan y proveen documentación para contestar hallazgos y señalamientos a los organismos reguladores.

(5) Establecen mecanismos de control y corrección que les permita tomar medidas efectivas o inmediatas para maximizar la utilización del recurso humano, material y tecnológico en la Sección de Transportación.

(6) Tramitará los informes de ASG de cobro de accidentes. Supervisará el informe de accidentes y casos que se envía a ASG y al seguro.

Artículo 6 – Normas Generales sobre Uso de Vehículos Oficiales

(a) El Gerente de Transporte, Gerente Auxiliar de Transporte y los Encargados de Vehículos observarán que se cumpla con la política pública del Gobierno de Puerto Rico que desalienta 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 mediante los Modelos SC 1231, Orden de Viaje y SC 1232, Solicitud y Autorización para uso de Automóvil Privado.

(b) Las solicitudes de servicios de transportación se tramitarán a través de la Sección de Transportación de la Oficina de Servicios Generales, con por lo menos tres (3) días de anticipación a la fecha en que se requieran los servicios.

(c) El Gerente de Transporte será responsable de vigilar por el control, uso adecuado de la flota y que se utilice a su máxima capacidad para brindar un servicio de calidad.

(d) Será responsabilidad de la Sección de Transportación llevar un registro con el itinerario de las horas y días en que los vehículos oficiales del *Pool* prestan servicios y los conductores asignados a los mismos. En el caso de las dependencias o regiones las solicitudes se tramitarán a través de los Encargados de Vehículos.

(e) No se podrá autorizar la transferencia de vehículos a otras agencias y viceversa sin que medie la aprobación y autorización de la ASG.

Artículo 7 - Responsabilidades Generales para Todo Conductor de Vehículo Oficial en el Departamento:

(a) Todos los vehículos de la flota tendrán que estar identificados. Solamente se excluyen de esta norma el vehículo asignado al Secretario de Hacienda y aquellos destinados a gestiones de seguridad e inteligencia. Se prohíbe la remoción de la rotulación o la identificación del vehículo sin la autorización del Gerente de Transporte.

(b) El uso de vehículos oficiales estará limitado estrictamente a los asuntos de carácter oficial. El uso fuera de horas laborales para asuntos oficiales será exclusivamente para los funcionarios o empleados expresamente autorizados por el

Secretario de Hacienda y por la ASG. La autorización debe constar en la Bitácora del vehículo.

(c) Está prohibido el uso de vehículos oficiales para asuntos personales, ningún supervisor podrá solicitar a un conductor incurrir en esta mala práctica. Cualquier incumplimiento será referido tanto el supervisor, como el conductor al Área de Recursos Humanos y Asuntos Laborales para las medidas disciplinarias correspondientes.

(d) Todo empleado al cual se le haya autorizado el uso de un vehículo oficial deberá llegar al Departamento en su vehículo personal o medio de transporte y presentarse en la Oficina de Servicios Generales o en el Distrito para recoger las llaves y los documentos necesarios. Una vez concluya su gestión oficial entregará el vehículo oficial al personal designado.

(e) Los vehículos no podrán utilizarse para transportar personas ajenas al Departamento, excepto cuando las necesidades del servicio lo ameriten y se obtenga la aprobación correspondiente del Gerente de Transporte. Ningún conductor permitirá que el vehículo que le haya asignado oficialmente sea manejado por otra persona no autorizada.

(f) Los vehículos se abastecerán de combustible y lubricantes en la estación de servicio identificada por la ASG. Cuando, por necesidades del servicio, se utilicen estaciones de servicio privadas, los conductores limitarán su uso al mínimo. En estos casos, los conductores entregarán al Gerente de Transporte o al Encargado de Vehículos, las facturas o recibos originales expedidos por las estaciones de servicio privados en un período de veinticuatro (24) horas.

(g) Durante el tiempo que el vehículo oficial no esté en funciones, permanecerá en su estacionamiento, excepto en aquellos casos en que por carencia de instalaciones, por exigencias del servicio, o por situaciones de emergencia, deba permanecer fuera de dicho lugar. En estos casos, se gestionará autorización previa del Gerente de Transporte. Se procurará en todo momento que el lugar a utilizarse ofrezca la debida protección y seguridad.

(h) La posesión de una autorización para conducir vehículos oficiales requiere del conductor máxima diligencia en el uso y el estar pendiente al mantenimiento preventivo necesario. Además, deberán hacer todos los informes requeridos y reportar toda incidencia, irregularidad o accidentes diariamente.

(i) El conductor no podrá salirse de la ruta trazada para el viaje específico que esté efectuando, según corresponda.

(j) Los conductores tendrán que cumplir con todas las normas y directrices establecidas por el Secretario de Hacienda y por el Administrador de ASG.

(k) Todo conductor viene obligado a repasar continuamente la reglamentación aplicable a la flota del Gobierno, así como las disposiciones de cualquier otro reglamento, comunicación interna o directriz del Secretario de Hacienda y del Administrador de ASG.

(l) Todo conductor será responsable de mantener el vehículo oficial apagado mientras espere pasajeros.

(m) Todo conductor viene obligado a notificar inmediatamente al Gerente de Transporte la cancelación, suspensión, revocación, ocupación, vencimiento y caducidad de su licencia de conducir expedida por el Secretario de Transportación y Obras Públicas. También, debe notificar cualquier sentencia final y firme 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 relacionado con delitos en las vías públicas u ocasionada con automóviles.

(n) Ningún conductor está relevado de la responsabilidad de conducir con la debida precaución tomando en consideración las personas, la propiedad del Gobierno y de terceras personas. Ninguna gravedad o magnitud de problema, situación o emergencia alguna, relevará de responsabilidad al conductor que conduzca negligentemente poniendo en peligro u ocasionando daños a la seguridad y el bienestar de terceras personas.

(o) Cuando de forma intencional, maliciosa o negligente un conductor ocasione daño a un vehículo oficial, independientemente de que la póliza del Gobierno cubra los gastos de reparación del mismo, éste será responsable por los daños y gastos en que el Departamento haya incurrido. Se referirá al empleado a la Oficina de Finanzas para el pago de los costos que el seguro no cubra, más los gastos administrativos de la investigación que realiza ASG. Además, se referirá al Área de Recursos Humanos y Asuntos Laborales para las medidas disciplinarias correspondientes.

(p) Los conductores deberán cumplir con los límites de velocidad establecidos en la Ley 22-2000, Ordenanzas Municipales o cualquier reglamento aplicable.

(q) Si el conductor o el vehículo de motor asignado a éste es multado durante gestiones oficiales por violaciones a la Ley 22-2000 (incluyendo boletos de estacionamiento), éste será responsable por el pago de la multa y de someter evidencia de pago al Gerente de Transporte. De no poder pagar la multa de manera inmediata se hará un referido para que se proceda a descontar de su sueldo el monto adeudado. Se referirá al empleado al Área de Recursos Humanos y Asuntos Laborales para las medidas disciplinarias correspondientes.

(r) Si en el proceso de renovación de las licencias se encuentra que un vehículo oficial tiene multas pendientes de pago y el conductor o la persona responsable ya no trabaja en el Departamento y no puede ser localizado para requerirle el pago, se

pagarán las multas con fondos públicos. Luego la Oficina de Finanzas procederá a realizar las gestiones de cobro a la persona responsable del pago siguiendo las instrucciones del Secretario de Hacienda.

(s) Deberán participar de los adiestramientos a los cuales sean citados, relacionados al uso, manejo, control y mantenimiento de vehículos oficiales, entre otros.

(t) La utilización de carriles de auto expreso, denominados carriles de alta ocupación (*Dynamic Toll Lane*) queda prohibida a menos que el conductor tenga la autorización del Área de Administración y del Secretario de Hacienda. También, queda prohibido el uso del Puente Teodoro Moscoso. Si el conductor no tiene la mencionada autorización y utiliza uno de estos carriles o el Puente Teodoro Moscoso la diferencia en costo del peaje será pagada por el funcionario en su carácter personal. De no poder realizar el pago se hará un referido para que se proceda a descontar de su sueldo el monto adeudado. Se referirá al empleado al Área de Recursos Humanos y Asuntos Laborales para las medidas disciplinarias correspondientes.

Artículo 8 – Normas para la Adquisición, Administración, Control y Disposición de Vehículos Oficiales

(a) Adquisición de Vehículos

(1) La adquisición de todo vehículo oficial se registrará por las disposiciones del Reglamento 6514 de Bienes, Servicios No Profesionales y Subasta Pública aprobado por el Secretario de Hacienda el 30 de agosto de 2002, según enmendado el 21 de abril de 2004. La adquisición de vehículos se hará siguiendo las normas de austeridad y economía prevalecientes en el Gobierno.

(2) Todo vehículo de motor propiedad del Departamento deberá estar cubierto por una póliza de seguro de responsabilidad pública. Ningún vehículo podrá utilizarse hasta tanto se haya cumplido con este requisito.

(3) Se podrán adquirir vehículos mediante permuta, con la aprobación del Secretario, cuando existan las siguientes condiciones:

- (i) Que el vehículo a darse haya depreciado considerablemente.
- (ii) Que el valor de tasación dado al vehículo sea razonable.
- (iii) Que al vehículo no se le esté dando uso.
- (iv) Cuando el Secretario entienda que la transacción es beneficiosa para el Gobierno.
- (v) Que el vehículo haya sido declarado excedente.

(4) El Departamento podrá adquirir vehículos por transferencia de título o como resultado de una confiscación, de acuerdo a las disposiciones de las leyes que disponen para la transferencia de éstos al Gobierno. Además, podrán adquirir vehículos por

transferencia que le haga el Gobierno Federal de propiedad nueva o usada conforme a los trámites establecidos por ley y reglamentación a estos efectos.

(b) Arrendamiento de Vehículos

(1) Se podrán arrendar vehículos para uso oficial en las siguientes circunstancias:

(i) Cuando el vehículo del Secretario no esté disponible para entrega o uso y no haya un vehículo adecuado disponible en la flota del Departamento.

(ii) Cuando por emergencia sea necesario usar vehículos especialmente equipados.

(iii) Cuando se trate de vehículos especializados tales como: camiones, guaguas, grúas y otros que no sean parte de la flota.

(iv) 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 tres (3) meses.

(v) Cuando el Secretario tenga la necesidad de ello para cumplir con sus funciones o por necesidades inminentes del servicio.

(2) Al tramitarse el arrendamiento de un vehículo para uso oficial se tomarán en cuenta los siguientes criterios:

(i) Valor en el mercado del vehículo solicitado.

(ii) Uso para el cual será destinado.

(iii) Conveniencia de este tipo de adquisición.

(iv) Necesidad inmediata.

(v) Tiempo por el cual se arrendará.

(vi) Preferencia de este tipo de adquisición sobre cualquier otro.

(vii) Cualquier otro criterio que el Secretario entienda conveniente para los mejores intereses del Gobierno.

(3) En todo contrato de arrendamiento de vehículo se requerirá lo siguiente:

(i) Seguro de responsabilidad pública provisto por el arrendador.

(ii) Que el arrendador provea el mantenimiento, excepto en los casos en que el Secretario considere que es más práctico que se asuma esa obligación.

(iii) Que los vehículos tengan todo el equipo necesario para realizar su función sin tener que añadirle equipo alguno de otras fuentes.

(iv) Que el arrendador cumpla con todos los requisitos legales como proveedor del Gobierno.

(4) Se podrán arrendar vehículos a la ASG, a otras agencias de cualquiera de las Ramas del Gobierno o a negocios de la empresa privada.

(c) Disposición de Vehículos

El Departamento observa las normas establecidas por ASG para el proceso de disposición de vehículos de motor y de piezas que sean removidas de vehículos de motor en uso.

(d) Identificación de los Vehículos Oficiales

(1) La identificación es la información que llevará cada vehículo del Gobierno marcada en su exterior para facilitar la administración, control y fiscalización del uso dado a cada vehículo en la flota. Las normas para la identificación de los vehículos son establecidas por la ASG.

(2) Los vehículos se identificarán mediante rotulación y tablilla G.E.

(i) 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 colocará en las puertas delanteras del vehículo. Cuando se entienda que responde a los mejores intereses del Gobierno y sus funcionarios, dicha identificación se podrá colocar en un lugar menos visible, con la autorización de la ASG.

(4) En la parte posterior de los vehículos con tablillas G.E. deberá incluirse un rótulo o pegatina ("*bumper sticker*") provisto por la ASG el cual contiene la siguiente información: "Conducimos con precaución, de no ser así, Repórtalo "TOMAREMOS ACCIÓN" (787) 200-1111 reportalo@asg.gobierno.pr".

(5) El Gerente de Transporte es responsable de solicitar a la ASG los rótulos y certificar que los mismos han sido adheridos a cada vehículo oficial. Además, el Gerente de Transporte y los Encargados de Vehículos deberán velar porque esta rotulación sea protegida e inalterada, cuando requiera reemplazo deberán solicitar la misma.

(6) Cuando sea necesario preservar la confidencialidad de las gestiones realizadas por funcionarios del Departamento, el Administrador de ASG podrá autorizar que los vehículos sean identificados con tablillas confidenciales.

(7) Mediante el Reglamento 12 se autorizan las siguientes excepciones para vehículos sin rotular, que son de aplicabilidad al Departamento:

- (i) Vehículos alquilados, a menos que el período de uso sea mayor de tres (3) meses.
- (ii) Vehículos asignados a jefes de agencias, excepto por las tablillas G.E.

(iii) Vehículos asignados a los Agentes de Rentas Internas del Departamento de Hacienda.

(8) El Gerente de Transporte y los Encargados de Vehículos deberán asegurar y velar por que los vehículos oficiales sin identificar se usen solamente por los servidores públicos autorizados y para los asuntos para los cuales fueron destinados.

(9) De requerir que otros vehículos no sean identificados (rotulados) el Secretario de Hacienda deberá solicitar por escrito al Administrador de ASG las excepciones.

Artículo 9 – Nombramientos de Conductores

(a) Ninguna persona podrá conducir un vehículo de la flota de uso general, sin haber sido autorizado por el Secretario o su representante autorizado. Y sin tener el nombramiento oficial de ASG.

(b) No se les aprobará el período probatorio a aquellos conductores oficiales que en el desempeño de sus funciones incurran en violaciones graves a las leyes de tránsito. Un conductor oficial es cualquier servidor público que ocupe un puesto de Conductor, Conductor de Camiones o Mensajero Conductor o cualquier otro puesto en el cual sea imprescindible conducir, para desempeñar sus funciones.

(c) Podrán conducir vehículos oficiales durante horas laborables, sin tener nombramiento de conductor oficial, aquellos servidores públicos que por necesidad del servicio, el Administrador de la ASG le haya autorizado a conducir un vehículo oficial, previa solicitud del Secretario de Hacienda. Estos se conocerán como Conductores Autorizados. Deberán poseer una licencia de conductor vigente expedida por el DTOP. Y la autorización por escrito de la ASG.

(d) Podrá conducir un vehículo oficial un Conductor Especial al cual se le expida autorización para conducir cualquier vehículo oficial de la flota en una actividad del Gobierno o para beneficio de éste en ocasiones específicas, determinadas y limitadas.

(e) El Secretario de Hacienda o su representante autorizado recomendará aquellos servidores públicos a quienes interesa se le expidan nombramientos de Conductores Autorizados o aquellos particulares a quienes se le recomienda como Conductores Especiales, cumpliendo con los requisitos establecidos por el Reglamento 12. Si la ASG acepta el candidato, le notifica al Secretario de Hacienda, en el formulario provisto para ello y le indica la fecha del próximo adiestramiento de Conductores. La asistencia al adiestramiento será compulsoria.

(f) La autorización es aquella que utilizará el conductor para identificarse dentro de su agencia o con terceras personas, la cual evidenciará que está debidamente

autorizado para conducir vehículo del Gobierno. 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 del DTOP.

(g) Las renovaciones de las autorizaciones para conducir vehículos oficiales tendrán vigencia por períodos similares a aquellas expedidas por las autoridades competentes y se harán luego de que el funcionario presente el Formulario ASG-220-21 cumplimentado en todas sus partes, firmado por el Supervisor Inmediato con una copia de la licencia renovada expedida por DTOP. El Gerente de Transporte mantendrá un registro de los conductores autorizados y se revisará anualmente en base a las normas establecidas por el Secretario o sus representantes autorizados.

(h) La autorización para conducir vehículos oficiales no da derecho a que le se asigne un vehículo específico al conductor, así como tampoco lo autoriza a conducir todos los vehículos oficiales de la flota. La autorización para conducir los vehículos oficiales se detalla a continuación, la misma es establecida por el Administrador de ASG al efectuarse el nombramiento del conductor:

(1) Conductores Oficiales de Confianza: serán el Jefe y Subjefe de la agencia autorizados a conducir el vehículo asignado.

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

(3) El Gerente de Transporte podrá conducir todos los vehículos oficiales asignados a la agencia.

(4) El Conductor Especial podrá conducir el vehículo del *pool* que el Gerente de Transporte le asigne en la fecha y hora autorizada. Dicha autorización quedará sin efecto una vez se cumpla el término señalado por el nombramiento de conductor especial otorgado por la ASG.

(i) Cuando algún conductor se traslada a otra dependencia del Departamento podrá retener su autorización para continuar fungiendo como conductor. Si el conductor es trasladado a otra agencia gubernamental, y entre las funciones a realizar está el conducir vehículos oficiales podrá retener la autorización, previa notificación al Gerente de Transporte. La agencia será responsable de solicitar a ASG el cambio de agencia. En caso de que las funciones no estén relacionadas, deberá devolver la autorización al Gerente de Transporte para el trámite de cancelación con la ASG.

(j) Cuando un conductor cese en sus funciones como empleado del Gobierno, devolverá la identificación acreditativa de estar autorizado a conducir junto con el Formulario RH-21, "Hoja de Liquidación de Propiedad y Deudas", cuando proceda en sus trámites de renuncia, y se los entregará personalmente al Gerente de Transporte. La llave del vehículo se entregará al Gerente de Transporte o al Encargado de la Unidad Administrativa a la que el vehículo esté asignado, según aplique.

Artículo 10 – Asignación de Vehículos Oficiales

(a) La asignación de vehículos es el señalamiento que se hace a los efectos de a qué agencia o servidor público corresponde el uso, cuidado y control inmediato del vehículo oficial.

(b) El Administrador de ASG asigna los vehículos de la flota a las agencias para sus *Pools* y a los servidores públicos.

(c) Las asignaciones internas son las distribuciones que hace el Gerente de Transporte por uso o programa una vez el Administrador de ASG haya asignado los vehículos al Departamento, excluyendo el del jefe de la agencia.

(d) El Secretario tiene derecho a un vehículo oficial desde el día que ocupe el cargo. Este vehículo podrá ser utilizado durante horas y días laborables mientras dure su incumbencia. Una vez concluye su jornada diaria el mismo será dejado en el *pool* o estacionamiento para el vehículo oficial.

(e) La Sección de Transportación de la Oficina Servicios Generales del Departamento controlará los vehículos asignados al *pool* de uso general. Estos vehículos se usarán para prestar servicios de transportación diaria de equipo, materiales, documentos y personas en gestiones oficiales. Esta Sección mantendrá control y distribuirá los vehículos que se asignen a otras oficinas del Departamento.

(f) Cuando las necesidades del servicio así lo requieran, el Secretario de Hacienda o su representante autorizado podrá solicitar asignaciones exclusivas de vehículos oficiales para servidores públicos específicos. La solicitud se hará al Administrador de ASG.

(g) Aquellos servidores públicos a quienes se les conceda una asignación exclusiva de un vehículo de la flota, lo podrán utilizar durante horas laborables o fuera de éstas para gestiones oficiales solamente. En caso de emergencia, se podrá utilizar para proveer transporte 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 y previa autorización del Secretario.

(h) No se podrá cambiar o reasignar internamente los vehículos autorizados para uso exclusivo de servidores públicos, sin la autorización expresa del Secretario de Hacienda, ni del Administrador de ASG.

(i) La asignación exclusiva de un vehículo a un servidor público estará limitada al tiempo que tome completar el proyecto o programa para el cual le fue asignado. En estos casos, el vehículo se considerará para todos los efectos como otro vehículo del “*pool*” y el funcionario diariamente notificará al Gerente las horas que proyecta usar el

vehículo. Mientras no sea utilizado por el funcionario con asignación exclusiva, el vehículo podrá ser usado para la transportación diaria del Departamento.

(j) Los vehículos asignados al *pool* podrán ser asignados internamente por el Gerente de Transporte o por los Encargados de Vehículos de acuerdo a las siguientes guías:

(1) Origen:

- (i) asignación original con que haya venido el vehículo,
- (ii) propósito para el cual se adquirió,
- (iii) fondos con los cuales se adquirió,
- (iv) programa para el cual se adquirió, o
- (v) política pública interna.

(2) Siguiendo las instrucciones del Secretario de Hacienda o de su representante autorizado de acuerdo a las necesidades de transportación del Departamento.

(3) Tipo de vehículo:

(i) Tomando en consideración aquellos vehículos más idóneos para llevar a cabo la actividad de transportación de que se trate.

Artículo 11 – Tarjetas de Crédito o Tarjetas Electrónicas (FLEET CARD)

(a) La identificación de los vehículos de la flota del Departamento 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 servicio.

(1) El Departamento formalizará contratos anuales con compañías gasolineras, a través de la ASG, para la adquisición de combustible, aceite y cualquier otro servicio necesario para los vehículos oficiales de la flota del Departamento.

(2) La ASG expedirá tarjetas de crédito o tarjetas electrónicas al Departamento con la siguiente información:

- (i) número de cuenta asignado a la agencia;
- (ii) nombre de la agencia;
- (iii) número de tablilla asignada; y
- (iv) 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, la licencia de conducir y la firma del conductor en el recibo o factura.

(4) Los conductores que usen indebidamente la tarjeta de crédito o tarjeta electrónica, ya sea para pagar servicios no autorizados o para utilizarlo con otro vehículo que no sea el vehículo oficial a favor del cual se expidió la tarjeta, serán referidos al Área de Recursos Humanos y Asuntos Laborales del Departamento para la medida disciplinaria correspondiente, lo que podría incluir el reembolso por el servicio indebido.

(5) Los conductores deberán someter diariamente, al Gerente de Transporte al Encargado de Vehículo que corresponda, los recibos de la adquisición de la gasolina. De no cumplir con esta disposición, se le podrá requerir que entregue la tarjeta de crédito o tarjeta electrónica y el vehículo oficial.

(6) Los Encargados de Vehículos entregarán al Gerente de Transporte mensualmente los recibos originales de adquisición de gasolina de cada vehículo. El Gerente conciliará los recibos con la factura de pago, certificará dicha factura como correcta y tramitará la misma a la Oficina de Finanzas para el pago correspondiente.

(7) Cuando un conductor extravía una tarjeta de crédito o tarjeta electrónica, deberá someter el Formulario ASG- 304 (Declaración Jurada) en el cual hará constar los hechos conocidos relacionados con la pérdida y las gestiones efectuadas en la búsqueda, deberá indicar el número de la querrela efectuada en el Cuartel de la Policía. Deberá notificar al Gerente de Transporte sobre la pérdida en un término no mayor a veinticuatro (24) horas desde que advino en conocimiento sobre la pérdida.

(8) Si la tarjeta de crédito o tarjeta electrónica se deteriora por uso o si tiene alguna rotura que la hiciera inservible, el conductor deberá someter al Gerente de Transporte un memorando explicativo y acompañarlo de la tarjeta.

(9) Cualquier conductor que haga uso indebido de una tarjeta de crédito o tarjeta electrónica se le aplicará las medidas disciplinarias que correspondan. El caso podrá ser referido al Secretario de Justicia para la radicación de cargos criminales.

(10) El Gerente de Transporte será responsable de orientar a los conductores sobre los procesos a seguir para el uso del vehículo oficial, en caso de pérdida o robo, y sobre el uso adecuado de la tarjeta de crédito.

Artículo 12 – Registros Internos

(a) Registro General de Vehículos

(1) La Sección de Transportación tendrá un inventario de todos los vehículos oficiales que forman parte de su flota y de cada persona autorizada a conducir vehículos oficiales del Departamento de Hacienda.

(2) El Registro General de Vehículos contendrá la siguiente información:

- (i) La descripción del vehículo, incluyendo:
 - (A) número de identificación y serie,
 - (B) marca, modelo y año,
 - (C) número de tablilla (GE y confidencial),
 - (D) número de propiedad,
 - (E) especificaciones generales (color, cantidad de puertas, accesorios, etc.),
 - (F) accesorios y su origen, o sea, de fábrica o instalados,
 - (G) número de sello de Auto Expreso, y
 - (H) número de tarjeta de combustible.

- (ii) Detalles sobre la adquisición del vehículo, incluyendo:
 - (A) fecha de adquisición,
 - (B) de quién se adquirió,
 - (C) costo de adquisición,
 - (D) alcance de las garantías,
 - (E) origen de los fondos,
 - (F) cifra de cuenta, y
 - (G) número de orden de compra.

- (iii) Asignación, uso e historial del vehículo:

- (iv) Nombre de los conductores, funcionarios u oficinas autorizadas a utilizar el vehículo.

- (v) Número de tablilla asignada GE o confidencial (la información sobre la tablilla confidencial se conservará donde el Secretario o su representante autorizado determinen, para asegurar su confidencialidad).

- (vi) Periodos y fechas en que el vehículo es utilizado por los conductores.

- (vii) Accidentes que ha tenido el vehículo, incluyendo fecha, nombre del conductor al momento del accidente, número de caso de ASG y número de querrela en la Policía.

- (viii) Cambios de asignaciones de vehículos y las fechas de los mismos.

- (ix) Fotos a color del vehículo (frente, lados, parte trasera, interiores).

- (x) Mantenimiento preventivo del vehículo, incluyendo:
 - (A) tipo de servicio,
 - (B) fecha del servicio,
 - (C) costo,
 - (D) millas recorridas, y

- (E) consumo de gasolina y aceite, entre otros.
- (xi) Otros servicios al vehículo, incluyendo:
 - (A) tipo de servicio (servicios de reparación, inclusión de accesorios, cambio de colores y otros),
 - (B) fecha y costo del servicio, y
 - (C) causa (si fue ocasionado por accidente, número de querrela, nombre del conductor que conducía el vehículo oficial y fecha del accidente).
- (xii) Garantías del vehículo, incluyendo:
 - (A) tipo de garantía y vigencia,
 - (B) tipo de garantía reclamada,
 - (C) fecha de reclamación a la aseguradora, y
 - (D) resultado de la reclamación.
- (xiii) Los documentos que formen parte del Registro General de Vehículos se retendrán en la Sección de Transportación de la Oficina de Servicios Generales del Departamento mientras el vehículo sea propiedad del Departamento. Una vez el vehículo sea transferido a otra agencia, entidad privada o persona privada o sea dado de baja, el expediente pasará al archivo inactivo según la reglamentación aprobada por el Departamento para la retención y conservación de documentos.

(b) Registro de Conductores Autorizados

(1) El Gerente de Transporte deberá crear y mantener actualizado un historial de cada persona autorizada a conducir vehículos oficiales del Departamento, independientemente del puesto o cargo que ocupe o designación especial. La información del conductor se retendrá en la Sección de Transportación de la Oficina de Servicios Generales hasta que el conductor autorizado cese en sus funciones.

(2) Cuando un conductor o funcionario autorizado a conducir vehículos oficiales cese en sus funciones en el Gobierno o deje de ocupar un puesto para el cual esté autorizado a conducir un vehículo de motor, la información de dicho conductor o funcionario autorizado se considerará información inactiva y se retendrá conforme a la reglamentación del Departamento para la retención y conservación de documentos.

Artículo 13 – Mantenimiento de los Vehículos Oficiales

(a) El mantenimiento de los vehículos oficiales será responsabilidad primaria del Gerente de Transporte. Existen dos tipos de mantenimiento para la flota del Departamento:

(1) Mantenimiento Imprevisto – se efectuará para hacer reparaciones cuya necesidad surge entre los servicios de mantenimiento preventivo programados, cuando son indispensables para mantener el vehículo en condiciones seguras y operacionales. Regularmente este servicio surge como una emergencia, como resultado de vandalismo, accidente o mal uso del vehículo.

(2) Mantenimiento Preventivo – examen minucioso de todas las piezas y partes de los vehículos sujetos a desgastarse, dañarse o desajustarse por el uso, y efectuar las reparaciones necesarias para que las condiciones de uso sean seguras y adecuadas.

(i) Los servicios de mantenimiento preventivo son de varios tipos: inspecciones diarias, servicios sencillos, reparaciones y control de garantías. Se gestionarán por conducto del Gerente de Transporte, quien mantendrá el control de las garantías. El mantenimiento preventivo estará encaminado a reducir los costos de reparación y a mantener los vehículos funcionando eficientemente e incluye, entre otros, las inspecciones operacionales diarias.

(ii) El conductor efectuará la inspección visual y operacional diaria al inicio y al culminar cada viaje, aun cuando el mismo conductor efectúe varios viajes al día. La inspección se efectuará en el área donde esté estacionado el vehículo. La inspección incluirá:

(A) verificar toda la carrocería del vehículo para asegurarse de que no ha sido objeto de daños. Verificar si existen abolladuras, raspaduras u otros defectos; y si está limpio,

(B) verificar que el nivel de gasolina en el tanque se mantenga siempre sobre la mitad de su capacidad,

(C) verificar el nivel de aceite de motor, transmisión y *“powersteering”*,

(D) verificar el nivel de agua en el radiador, la batería (si no es sellada) y el envase de agua para el limpia parabrisas *“wipers”*,

(E) examinar los frenos, así como el freno de emergencia,

(F) examinar los neumáticos, la repuesta y el gato,

(G) verificar la lectura del millaje contra la última entrada en la bitácora del vehículo, y

(H) examinar la bocina y el radio, cuando aplique.

(I) Cada tres mil (3,000) millas de uso vehicular registradas, el Conductor Autorizado notificará al Gerente de Transporte para referir el vehículo oficial a su cargo a una estación de gasolina para el cambio de aceite y filtro de motor, engrase y revisión del sistema de frenos y tren delantero.

(iii) Ningún vehículo será operado si los factores antes señalados no han sido inspeccionados y encontrados en condiciones satisfactorias. Cualquier deficiencia deberá ser corregida antes de utilizar el vehículo. El conductor deberá notificar al Gerente

de Transporte o al Encargado del Vehículo inmediatamente sobre cualquier daño o desperfecto que tenga el vehículo para que el Departamento pueda tomar las medidas necesarias.

(iv) La inspección visual y operacional diaria será registrada en la Bitácora, en el formulario correspondiente.

(v) Como parte del mantenimiento preventivo se llevarán a cabo también servicios sencillos de mantenimiento, entre los que se encuentran, y sin que se entiendan como una limitación, los siguientes:

- (A) cambio de aceite y filtro,
- (B) cambio de bujías, etc. (“tune up”),
- (C) cambio e instalación de poleas,
- (D) lavado o engrase,
- (E) montura, rotación y reparación de gomas, y
- (F) sustitución de piezas que no conlleven conocimiento especializado.

(vi) El Gerente de Transporte determinará la frecuencia con la cual enviará cada vehículo de su flota al taller para mantenimiento preventivo. Para establecer este itinerario, utilizará como guía las recomendaciones del fabricante, dependiendo del año, modelo y uso dado al vehículo al igual que las recomendaciones del taller contratado por la ASG para prestar dicho servicio. Al establecer el itinerario el Gerente de Transporte programará de forma tal que las necesidades de transportación en la agencia no se afecten. Deberá establecer prioridades por tipos de vehículos tomando en consideración las fechas en las cuales se requiera esté terminado el trabajo.

(vii) De todo servicio de mantenimiento sencillo se anotará constancia en el formulario correspondiente incluido en la Bitácora y en el sistema (aplicación) que el Departamento establezca.

Artículo 14 – Reparaciones de Vehículos Oficiales y Garantías

(a) Las reparaciones se efectuarán cuando sean razonablemente necesarias, y las mismas se realizarán en el taller privado contratado por la ASG para dicho propósito. Todo vehículo oficial que necesite reparación del sistema mecánico o electromecánico, será llevado por el Gerente de Transporte o Encargado del Vehículo al taller de mecánica autorizado por el Departamento donde será inspeccionado para identificar cualquier tipo de reparación que sea necesaria.

(b) Únicamente el Gerente de Transporte autorizará servicios en talleres privados, siguiendo los procesos establecidos por el Departamento.

(c) Las reparaciones de mecánica, electromecánica automotriz, pintura y hojalatería comprende todo tipo de reparación, tales como:

- (1) frenos (incluyen ABS),
- (2) carburador,
- (3) gomas,
- (4) inyección electrónica de combustible (EFI),
- (5) reparaciones de motor, transmisión, tren delantero, sistema electrónico, aire acondicionado y chasis, y
- (6) reparaciones de piezas de equipos mecánicos y eléctricos especiales (radios, etc.).

(d) Los servicios de reparación no incluyen reparaciones cubiertas por las garantías de los vehículos. Por esto, antes de enviar un vehículo oficial a un taller autorizado para reparación, el Gerente de Transporte verificará si la reparación a efectuarse está cubierta por alguna garantía. De estarlo, debe hacer una reclamación a la aseguradora antes de realizar cualquier gestión de reparación. Si la garantía cubre otros servicios el Gerente de Transporte debe coordinar y enviar el vehículo oficial por lo menos diez (10) días laborables antes de la fecha de vencimiento de cada servicio cubierto por la garantía. Es responsabilidad del Gerente de Transporte asegurarse de que se aprovechen al máximo las garantías.

(e) De no estar cubierto, el incidente por una garantía y requerirse la reparación, el Gerente de Transporte deberá completar una requisición de servicio previo a efectuar cualquier reparación, en cumplimiento con las disposiciones del Reglamento Número 6514 de Adquisición de Bienes, Servicios No Profesionales y Subastas Públicas para el Departamento y sus Componentes Operacionales, según enmendado.

(f) El Gerente de Transporte evaluará si el servicio puede ser prestado en el taller de mecánica autorizado por el Departamento o si requerirá la compra de piezas o servicios especializados de otro contratista. De ser necesaria la compra de piezas o servicios especializados, el Gerente de Transporte o su representante autorizado prepararán las requisiciones para obtener piezas necesarias de reemplazo y neumáticos para los vehículos oficiales. Del Gerente de Transporte entender que no es posible reparar un vehículo oficial, se solicitará la baja del mismo a la ASG. Previo a dar de baja el vehículo oficial, se considerará el Historial de Reparaciones del Vehículo Oficial.

(g) El Gerente de Transporte tomará en consideración los siguientes elementos para recomendar la reparación propuesta: la cantidad a la que ascienden los gastos acumulados por reparaciones efectuadas al vehículo oficial hasta la fecha de la solicitud de la reparación; el lugar o lugares donde se efectuaron; que la inversión propuesta está justificada; y que el costo de la misma esté a tono con el bien a repararse.

(h) El Gerente de Transporte revisará la bitácora de los vehículos oficiales bajo su custodia para justificar la inversión en reparación a llevarse a cabo, que el costo de la

misma está a tono con el valor del bien a repararse, y que no existe garantía que deba reclamarse antes de proceder con un desembolso adicional por parte del Departamento.

(i) Previo a la adquisición del bien o servicio para la reparación del vehículo oficial, la Oficina de Presupuesto adscrita Área de Administración verificará la disponibilidad de recursos para efectuar el pago y separará los mismos en el presupuesto del Departamento. Este trámite será completado una vez la requisición haya sido aprobada por el Secretario Auxiliar del Área de Administración.

(j) Se llevará constancia escrita de toda reparación que se efectúe en cada vehículo oficial mediante un Historial de Reparaciones del Vehículo Oficial, el cual incluirá la siguiente información:

- (1) número de orden de compra,
- (2) marca, modelo y año de la unidad reparada,
- (3) descripción de la reparación,
- (4) costo de cada reparación efectuada, incluyendo la factura,
- (5) día, mes y año en que se entregó el vehículo oficial (luego de cada reparación), y
- (6) millaje del auto antes y después de cada reparación.

Esta información se mantendrá en los sistemas que el Departamento establezca y en la Bitácora del vehículo oficial.

(k) El Gerente de Transporte se asegurará de que el contratista que realice la reparación lo haga en un período de tiempo razonable. Bajo ningún concepto se permitirá que el contratista retenga la unidad como condición para obtener pagos adeudados.

(l) Una vez reparado, el Gerente de Transporte o el Encargado del Vehículo lo recibirá y entregará a la unidad a la que está asignado. El Gerente de Transporte o el Encargado del Vehículo se asegurará de que el taller o contratista de los servicios le entregue, junto con el vehículo oficial, una relación de las reparaciones efectuadas, el costo de los mismos y la garantía ofrecida.

Artículo 15 – Contratos con Talleres Privados

(a) A menos que el Secretario apruebe expresamente lo contrario, el Departamento podrá formalizar contratos anuales con talleres privados para prestar servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos oficiales.

(b) En los contratos que se formalicen con los talleres privados, éstos tendrán que garantizar que:

- (1) poseen un seguro de responsabilidad pública a favor del Gobierno,
- (2) poseen los permisos de uso requeridos por ley,

- (3) cuentan con personal cualificado,
- (4) facturación de las reparaciones se desglose en costo por pieza y labor, y
- (5) la factura indique el término y alcance de la garantía de las reparaciones.

(c) 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 reparar un vehículo oficial basado en su valor en los libros y las instancias en las que ha tenido que ser reparado. La información también se utilizará para presupuestar los fondos para la compra y reparación de los vehículos oficiales.

(d) Todo taller privado que sustituya piezas de un vehículo oficial deberá entregar la pieza sustituida en la caja o envoltura de la pieza nueva. El Gerente solamente certificará las facturas que incluyan sustitución de piezas cuando se cumpla con este requisito.

(e) No se realizarán arreglos o servicios sin que medie una orden de compra. No se tramitará el pago de factura que no cumpla con el proceso descrito en los incisos anteriores, por lo que cualquier servidor público que incurra en incumplimiento podría responder por los servicios prestados sin autorización previa.

Artículo 16 - Accidentes

(a) Cuando un vehículo oficial se accidente en la carretera, el conductor será responsable de llamar al Gerente de Transporte para notificarle la emergencia y esperar por el servicio de grúa para trasladar el vehículo oficial hasta un taller autorizado por el Departamento. Se considerará un accidente los siguientes eventos:

(1) Todos los actos culposos, negligentes o involuntarios que, como consecuencia de ellos, le ocasionen daños a los vehículos propiedad del Gobierno, a vehículos propiedad de terceras personas o a individuos.

(2) Apropiación ilegal de vehículos oficiales u otra propiedad del Gobierno transportada en ellos o que forme parte de ellos.

(3) Violaciones a la Ley Núm. 22 de 7 de enero de 2000, conocida como "Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico" ("Ley 22-2000") cuyas penalidades conlleven pena de cárcel.

(4) Raspaduras, exposiciones de gomas por razón de exceso de velocidad, cualquier daño en el vehículo oficial que conlleve su remolque, y cualquier otro daño o desperfecto mecánico ocasionado involuntariamente por el conductor o por terceros o realizado maliciosamente por el conductor o por terceros.

(b) De ocurrir un accidente en el cual esté involucrado un vehículo oficial del Departamento, el conductor, un pasajero o el supervisor de la unidad a la cual están adscritos los servidores públicos, informará sobre el incidente inmediatamente al Gerente de Transporte, al Cuartel de la Policía más cercano y a la ASG para la investigación correspondiente. El conductor no abandona el vehículo oficial en ningún momento mientras sus condiciones físicas así lo permitan. De ser necesario el Gerente de Transporte o el Encargado de Vehículo se presenta en el lugar del accidente, esto en caso de que el conductor tenga que recibir asistencia médica.

(c) El conductor del vehículo oficial accidentado se asegurará de preparar un Informe de Accidente y entregarlo a la ASG no más tarde de veinticuatro horas de ocurrido el mismo para el trámite de la investigación. Luego entrega una copia ponchada por la ASG al Gerente de Transporte, que es responsable de dar seguimiento a la reclamación del seguro correspondiente con la ASG.

(d) Luego de finalizada la investigación realizada por la ASG, se remitirá el Informe al Área de Recursos Humanos y Asuntos Laborales para la acción correspondiente. Además, se informará si como resultado del accidente algún empleado resultó lesionado y proveerá la información necesaria para cualquier reclamación ante el Fondo del Seguro del Estado.

(e) Como resultado de cualquier accidente, el Gerente de Transporte deberá tramitar la reparación de la unidad accidentada, y efectuar la reclamación correspondiente a la compañía aseguradora para responder por los incidentes cubiertos por la póliza. Cuando de forma intencional, maliciosa o negligente un conductor ocasione daño a un vehículo oficial, independientemente de que la póliza del Gobierno cubra los gastos de reparación del mismo, éste será responsable por los daños y gastos en que el Departamento haya incurrido. El asunto será referido a la Oficina de Finanzas para que se realice la factura al cobro correspondiente; entiéndase el pago de los costos que el seguro no cubra, más los gastos administrativos de la investigación que realiza ASG. Además, se referirá al Área de Recursos Humanos y Asuntos Laborales para las medidas disciplinarias correspondientes.

(f) Cualquier persona involucrada en un accidente mientras utiliza un vehículo oficial en gestiones no oficiales, fuera del horario regular, o cuando no medie la debida autorización para su uso, será responsable por los daños que ocasione al vehículo oficial, a terceros y a la propiedad ajena. Además, podrá ser referido al Área de Recursos Humanos y Asuntos Laborales para la acción disciplinaria correspondiente.

Artículo 17 - Bitácora

(a) Cada vehículo oficial tendrá en su compartimiento delantero un cartapacio con la “bitácora” del mismo. Los formularios y hojas de transacciones incluidos en la

bitácora se llenarán de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento. La bitácora contendrá la siguiente información:

- (1) licencia,
- (2) registro como propiedad del Gobierno,
- (3) Hoja de Movimiento Diario,
- (4) Informe de Accidentes,
- (5) Declaración Jurada (Formulario ASG- 304),
- (6) instrucciones para Cumplimentar cada Formulario,
- (7) bolígrafo,
- (8) Tarjeta de Crédito / Tarjeta Electrónica,¹ y
- (9) Tablilla Confidencial, cuando aplique.

(b) Al iniciar o culminar cada viaje, los conductores tendrán que llenar el formulario titulado “Hoja de Movimiento Diario” contenido en la Bitácora e incluirá la siguiente información:

- (1) fecha y hora del viaje,
- (2) millaje al iniciar y culminar el viaje,
- (3) destino del viaje,
- (4) propósito del viaje, y
- (i) pasajero, si alguno, incluyendo: nombre con los dos apellidos y oficina / Negociado/ Área.

(c) Los pasajeros tendrán que firmar el formulario para hacer constar que recibieron el servicio de transportación.

(d) Los documentos incluidos en la bitácora deberán ser entregados por el conductor al Gerente de Transporte o Encargado de Vehículos dentro de los primeros diez (10) días del mes siguiente al mes reportado en la bitácora. Los documentos serán revisados por los Encargados de los Vehículos y aprobados por el Gerente de Transporte para luego ser archivados por el Oficinista asignado a la Sección de Transportación, en la Oficina de Servicios Generales. .

(e) El Gerente de Transporte será responsable de dar seguimiento a la entrega de los documentos y de notificar a su supervisor aquellos conductores que no cumplan con la entrega en el tiempo especificado.

(f) Se preparará trimestralmente un informe de los gastos por concepto de combustible, lubricantes, piezas de repuesto, accesorios y costos de labor en las reparaciones. Cuando un vehículo oficial haya sido asignado a una oficina distinta a la

¹ En caso de que el vehículo oficial este fuera de servicio la tarjeta la retiene el Gerente de Transporte.

oficina o unidad a cargo del control del mismo, la persona responsable por dicha unidad preparará el informe mensualmente.

(g) Si cualquier persona se negara a completar correcta y adecuadamente la información requerida en la bitácora o en cualquiera de los formularios requeridos por este Reglamento, el Gerente de Transporte lo deberá informar a su supervisor y este lo notificará al Secretario Auxiliar del Área de Administración para la acción correspondiente.

Artículo 18 - Incumplimientos

(a) Cualquiera de las siguientes actuaciones serán consideradas incumplimientos a este Reglamento:

(1) Transferir o prestar vehículos oficiales a otras dependencias del Departamento sin autorización previa de la ASG.

(2) Uso del vehículo oficial fuera de horas laborales sin autorización para ello o mientras el conductor o servidor público autorizado esté en licencia de vacaciones, licencia por enfermedad o asuntos no oficiales.

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

(4) Prestar o disponer negligentemente de su autorización a conducir vehículos oficiales o prestarla a otra persona para que se identifique como servidor público, sin serlo; o siéndolo, la use o la preste para conseguir acceso a documentos, a los vehículos oficiales, o para persuadir a cualquier agente de orden público a que actúe a su favor.

(5) Disponer de un vehículo oficial sin seguir los procesos establecidos en este Reglamento.

(6) Prestar el vehículo oficial a un tercero sin autorización para ello.

(7) Identificar un vehículo privado como oficial utilizando o cambiando la tablilla. O utilizar o cambiar las tablillas de los vehículos oficiales sin la autorización de la ASG.

(8) Alterar maliciosamente la identificación de un vehículo oficial. Incluye alterar, eliminar, sustituir o incluir cualquier identificación no autorizada en vehículos oficiales.

(9) Ocasionar daños a cualquier persona o a la propiedad del Gobierno al conducir vehículos oficiales en forma negligente.

(10) Dejar de someter los informes mensuales o completar los formularios requeridos en este Reglamento.

(11) Reportar de manera caprichosa defectos mecánicos en el vehículo oficial y haya evidencias de reparaciones y que las garantías se cumplieron.

(12) Uso Abusivo o Indebido del Vehículo oficial.

Artículo 19 - Penalidades

(a) Cualquier persona que incumpla con las disposiciones de este Reglamento o incurra en violaciones a las Ley 22-2000 mientras conduce un vehículo oficial podrá ser objeto de las siguientes medidas:

(1) Someter el caso al Secretario de Justicia para que evalúe la procedencia de una causa de acción en su contra.

(2) Revocar o suspender el nombramiento de conductor.

(3) Revocar o suspender la autorización o asignación del vehículo oficial.

(4) Imponer las sanciones disciplinarias que procedan.

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

(6) Cobrar una cantidad igual al canon por alquiler de los vehículos oficiales cuando son usados para fines privados.

(7) Responder por el costo incurrido para reparar el daño que haya ocasionado a la propiedad del Gobierno.

(8) Cualquier otra sanción administrativa que proceda.

Artículo 20 – Enmiendas

Este Reglamento podrá ser enmendado por el Departamento, cuando así lo estime conveniente, para cumplir con las leyes aplicables o para atemperarlo a las necesidades del Departamento. Las enmiendas así dispuestas, dejarán sin efecto aquellos artículos, partes, secciones o incisos no enmendados, disponiéndose que una copia de toda enmienda será incluida en el Reglamento original.

Artículo 21 - Separabilidad

Las disposiciones de este Reglamento son independientes y separables. Si alguna de sus disposiciones es declarada nula o inconstitucional por un tribunal con jurisdicción y competencia, las demás disposiciones no serán afectadas, y el Reglamento así modificado por la decisión del tribunal, continuará con plena fuerza y vigor. Si la palabra, inciso, oración, artículo, División o parte ha sido declarada inconstitucional o nula de su faz, la misma no será aplicable a los casos que estén pendientes de resolver.

Artículo 22 – Aplicación del Reglamento 12

Este Reglamento quedará sobreesido por el Reglamento 12, o el Reglamento emitido por ASG en sustitución del mismo, en el momento en que las disposiciones del Artículo 86 del “Plan de Reorganización de la Administración de Servicios Generales de Puerto Rico de 2011”, Plan de Reorganización Núm. 3 del 21 de noviembre de 2011, según enmendado (3A L.P.R.A. Ap. 19) apliquen en completo vigor al Departamento.

Artículo 23 – Derogación

Este Reglamento deroga el Reglamento Núm. 6320, “Reglamento Administración de Vehículos de Motor”, y el Reglamento Núm. 5377, “Reglamento de Servicios Generales (Administración de los Vehículos de Motor y Servicios de Imprenta)” aprobados el 18 de junio de 2001 y el 2 de febrero de 1996, respectivamente, por el Secretario.

Artículo 24 - Vigencia

Este Reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado, de conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 38 de 30 de junio de 2017, conocida como “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico”.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy ___ de _____ de 2017.

Lcdo. Raúl Maldonado Gautier, CPA
Secretario de Hacienda

Presentado en el Departamento de Estado, hoy ___ de _____ de 2017.