

Departamento de Corrección y Rehabilitación
ADMINISTRACIÓN DE CORRECCIÓN
San Juan, Puerto Rico

Manual para Regular los Asuntos de
Transportación, Mantenimiento
y Reparación de los Vehículos Oficiales

INDICE

Artículo	Asunto	Página
I	Introducción	1
II	Título	1
III	Base Legal	2
IV	Propósito	2
V	Definición de Términos	2
VI	Aplicabilidad	3
VII	Interrelación con Otras Normas	4
VIII	Disposiciones Generales	4
IX	Funciones y Responsabilidades	9
X	Asignación, Uso e Identificación de los Vehículos Oficiales	19
XI	Adquisición de Vehículos, Material, Piezas de Respuesto y Equipo	26
XII	Disposición	36
XIII	Mantenimiento	37
XIV	Historial, Expedientes, Bitácora y Registros de los Vehículos	55
XV	Uso de Vehículos Oficiales y Privados en las Instituciones o Complejos Correccionales	58
XVI	Penalidades	61
XVII	Derogación	62
XVIII	Vigencia	62

Departamento de Corrección y Rehabilitación
ADMINISTRACIÓN DE CORRECCIÓN
San Juan, Puerto Rico

**MANUAL PARA REGULAR LOS ASUNTOS DE
TRANSPORTACIÓN, MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN
DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES**

ARTÍCULO I - INTRODUCCIÓN

La Administración de Corrección (AC) es la agencia responsable de las operaciones diarias de las instituciones correccionales para adultos y jóvenes adultos, así como de la custodia y rehabilitación de los convictos bajo su jurisdicción.

Como entidad administrativa, la agencia tiene que coordinar efectiva y económicamente sus recursos fiscales dentro de las normas establecidas para ello.

Este Manual tiene el propósito de establecer normas claras de sana administración para el uso, control, mantenimiento y reparación de los vehículos propiedad de la AC, así como las responsabilidades del personal en lo referente a esta área.

ARTÍCULO II - TÍTULO

Este Manual se conocerá como "Manual para Regular los Asuntos de Transportación, Mantenimiento y Reparación de los Vehículos Oficiales" de la AC.

ARTÍCULO III - BASE LEGAL

Este Manual se establece en virtud de los poderes conferidos por el sustitutivo del Plan de Reorganización Número 3, del 28 de octubre de 1993, que creó el Departamento de Corrección y Rehabilitación y la Ley 116 de 22 de julio de 1974, según enmendada, que creó la Administración de Corrección, y por la delegación otorgada por la Administración de Servicios Generales a todas las agencias de seguridad, mediante comunicación del 6 de junio de 1988 y lo dispuesto en la Ley Número 155 de 20 de agosto de 1996.

ARTÍCULO IV - PROPÓSITO

Este Manual se adopta con los siguientes propósitos:

1. Establecer las normas y requisitos para la adquisición, uso, control, supervisión, mantenimiento y reparación de los vehículos oficiales de la AC.
2. Establecer las funciones y responsabilidades de los empleados o funcionarios a quienes aplican estas normas.

ARTÍCULO V - DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Para efectos de este Manual, las siguientes palabras y frases tendrán los significados que se indican a continuación:

1. **Administración** - Administración de Servicios Generales.
2. **Administrador(a)** - El(la) Administrador(a) de la Administración de Corrección.
3. **Agencia** - Administración de Corrección.
4. **Encargado de Vehículos** - Funcionarios responsables del cuidado y manejo de los vehículos de la agencia en las instituciones o complejos correccionales.

5. **Flota** - El conjunto de vehículos oficiales de la AC.
6. **Flota de Reserva o "Pool"** - Aquella parte de la flota de la AC asignada para la transportación diaria de equipo, materiales, documentos y personal, cuyo control recae sobre el Gerente de Transportación o Gerente Auxiliar.
7. **Gerente de Transportación** - Jefe de la Sección de Transportación, nombrado por el (la) Administrador(a), o el funcionario responsable del cuidado y conservación de los vehículos de la AC.
8. **Oficina u Oficina(s) de Transportación** - La sección responsable de administrar y proveer los servicios de transportación.
9. **Subgerente o Gerente Auxiliar** - Funcionario nombrado de igual forma que el Gerente para que, en ausencia o por delegación de éste, realice la función de Gerente en la Oficina de Transportación.
10. **Vehículos Oficiales** - Cada uno de los vehículos de la flota, incluyendo medios de transportación aérea, marítima y terrestre, pero excluyendo maquinaria de construcción y agrícola que no se consideran vehículos para fines de la Ley 141 de 20 de julio de 1960, según enmendada, conocida como Ley de Vehículos y Tránsito.

Otras palabras o frases se definen en la parte correspondiente para su mejor interpretación.

ARTÍCULO VI - APLICABILIDAD

Las normas de este Manual aplicarán a cualquier funcionario que en algún modo intervenga en algún trámite propio de la oficina de transportación o que conduzca o use un vehículo oficial de la agencia.

ARTÍCULO VII - INTERRELACIÓN CON OTRAS NORMAS

Las disposiciones de este Manual no deberán interpretarse aisladamente. Los aspectos relativos a la adquisición de vehículos de motor, piezas y otros; a la administración, control, asignación y disposición de propiedad pública; a las funciones y responsabilidades del Oficial Pagador Especial; y a los receptores, entre ellos, le aplicará lo dispuesto en otros manuales de la agencia. Estos manuales deberán interpretarse en conjunto, prevaleciendo siempre las normas especiales cuando éstas varíen de la norma general establecida.

El reembolso de gastos de millaje por el uso del vehículo privado para fines oficiales, se efectuará de conformidad con el Reglamento Número 37, "Reglamento de Gastos de Viaje", aprobado por el Departamento de Hacienda.

ARTÍCULO VIII - DISPOSICIONES GENERALES

1. El (La) Administrador(a) de la agencia nombrará un Gerente de Transportación.
2. El Gerente de Transportación será responsable de la administración de la oficina de transportación. Esto comprende el autorizar todo lo relacionado con adquisición, alquiler, uso, control, mantenimiento y reparación de la flota de vehículos, así como el asegurarse que se cumpla con los procedimientos y normas aplicables.

La AC podrá adquirir a título oneroso o gratuito el equipo, los materiales y servicios que sean necesarios para cumplir con las disposiciones de la Ley Número 155 de 20 de agosto de 1996, exenta de las normas y disposiciones de la Ley Número 164 de 28 de julio de 1974, según enmendada, conocida como "Ley Orgánica de la Administración de Servicios Generales".

3. Todo empleado que esté autorizado a conducir un vehículo oficial será responsable por el mismo y responderá por los daños que sufra el vehículo, cuando se determine que hubo negligencia en su uso u operación.
4. La responsabilidad del Gerente de Transportación comenzará en el instante en que se adquiere el vehículo o se toma jurisdicción sobre el mismo. La responsabilidad no cesará a menos que:
 - a. Se transfiera el vehículo y que la persona o entidad recipiente haya aceptado legalmente y por escrito la transferencia;
 - b. El Gerente de Transportación no esté en funciones por ausencia prolongada o haya renunciado con anterioridad y se le haya aceptado la renuncia;
 - c. El vehículo se declare inservible y el Gerente quede autorizado a darlo de baja, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en este Manual o por los de la Administración de Servicios Generales; o
 - d. Se le releve oficialmente y por escrito de su responsabilidad.
5. El Gerente de Transportación será responsable de velar porque sean ejecutadas todas las tareas y actividades que sean necesarias en relación con la custodia, cuidado, protección, conservación, mantenimiento, control y uso adecuado de los vehículos bajo su jurisdicción. Será responsable de velar porque se mantenga al día un expediente de todo vehículo de motor asignado a algún funcionario, empleado, o unidad de trabajo, así como del registro y control de los gastos en que se incurra para éstos.

6. El Gerente de Transportación es la persona responsable de que se cumpla fielmente con las normas que rigen los servicios de transportación y con los procedimientos establecidos de conformidad a las mismas. Las personas que tengan vehículos asignados serán responsables a su vez de cumplir con las normas y procedimientos establecidos en este Manual, así como del uso y cuidado que se le dé al vehículo asignado.
7. El vehículo de motor que no esté bajo la custodia directa de un funcionario o empleado, se considerará bajo la custodia del Gerente de Transportación.
8. Antes de que un funcionario o empleado cese en sus funciones en la agencia, deberá entregar el vehículo de motor que tuvo bajo su custodia directa al Gerente de Transportación, quien examinará el vehículo cuidadosamente y determinará si está en condiciones adecuadas o si la persona a cargo del vehículo ha infringido las normas relativas al cuidado y protección de la propiedad de la agencia.
9. En caso de que un funcionario o empleado incurra en alguna violación a las normas y disposiciones reglamentarias establecidas para los asuntos relacionados con la transportación, se procederá conforme a los procedimientos aquí establecidos. Disponiéndose que, en ausencia de procedimientos aplicables a determinado asunto, la Oficina del Auditor General del DCR procederá a investigar la conducta del empleado o funcionario, a la luz de las normas que rigen a los empleados gubernamentales. En tales casos, cualquier investigación que se requiera podrá ser realizada por el Oficial Administrativo,

Gerente de Transportación, el Asesor Legal o el Auditor Interno. De ser necesario, el (la) Administrador(a) de la agencia impondrá la acción disciplinaria que corresponda.

10. Será responsabilidad del Gerente asegurarse que anualmente se incluya en la petición presupuestaria para el próximo año fiscal la proyección de gastos para la compra y reemplazo de vehículos de motor, así como de gastos de mantenimiento, combustible, lubricantes, materiales, piezas de repuesto y equipo.
11. Los siguientes informes periódicos deberán rendirse para el control, mantenimiento y supervisión adecuada de la flota de vehículos de motor de la agencia.
 - a. Informes diarios de:
 - 1) Asignación (se refiere a la persona que utiliza el vehículo).
 - 2) Movimiento de vehículos asignados y millaje recorrido por viaje.
 - b. Informe mensual que incluya:
 - 1) Millaje recorrido de cada vehículo.
 - 2) Status o condiciones de los vehículos, incluyendo, si es posible, una comparación de la eficiencia y costo de operación de aquellos vehículos similares.
 - 3) Irregularidades ocurridas.
 - 4) Problemas en el desarrollo de la función de transportación.
 - c. En adición, el Gerente de Transportación rendirá un informe mensual al (a la) Administrador(a) Auxiliar de Administración y Gerencia de la agencia con los aspectos más relevantes de la

actividad en esa área.

12. La Oficina de Presupuesto llevará el control de los fondos asignados para la transportación por cada persona o unidad de trabajo a quien se le asigne un vehículo y los reconciliará con el informe mensual al Departamento de Hacienda. El Director de la División de Presupuesto deberá establecer los mecanismos internos que aseguren que los fondos obligados y separados para transportación no se utilicen para otros propósitos.
13. Cuando no haya balance en la asignación de fondos para efectuar pagos por concepto de servicios de transportación para una unidad de trabajo, podrá solicitarse una transferencia entre partidas. La persona que dirige la unidad de trabajo solicitará, con la justificación adecuada, la transferencia de la cantidad necesaria al Oficial de Presupuesto. Esta solicitud deberá estar autorizada por el (la) Administrador(a).
14. El pago por servicios de reparación o mantenimiento, compra de equipo, materiales o piezas de vehículos de motor será procesado con la aprobación del Director de la División de Presupuesto. El Oficial Pagador Especial de la División de Finanzas será responsable de registrar y efectuar los pagos.
15. La Oficina de Finanzas será responsable de cerciorarse de que la asignación o fondo contra el cual se ordena el desembolso tenga saldo suficiente para cubrir el mismo. Además, será responsable de realizar la preintervención de los documentos y de registrar los desembolsos con cargo a las cuentas correspondientes.

16. La negativa de cualquier persona a llenar o completar, correcta y adecuadamente, los formularios y registros de cualquier procedimiento que le competa, le privará de poder utilizar el vehículo de motor. Tal acción será informada por el Gerente de Transportación al (a la) Administrador(a) para que proceda con las acciones aplicables al caso.
17. La negligencia o negativa del Gerente de Transportación de completar los formularios y de rendir los informes o de cumplir con una norma o procedimiento que le competa, será base suficiente para investigación y acción disciplinaria.
18. Se observarán las más estrictas medidas de austeridad conducentes a ahorrar combustible. Para ello se circulará entre los conductores y/o personas que tienen vehículos asignados, las recomendaciones que a tales efecto haga el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.
19. El Gerente de Transportación autorizará la reparación, mantenimiento e inspección necesaria de los vehículos y la compra de equipo, materiales y piezas o accesorios de éstos.

ARTÍCULO IX - FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Sección 1. Funciones de la Oficina Central con Relación a las Oficinas Regionales

1. Supervisar que las operaciones de las oficinas regionales cumplan con las leyes, normas y reglamentos aplicables;
2. Auditar periódicamente las operaciones de las oficinas regionales;

3. Recopilar a nivel central todos los informes y estadísticas de las oficinas regionales y rendir los informes globales que se requieran por el (la) Administrador(a) y otras agencias o dependencias de la AC;
4. Coordinar la labor de las oficinas regionales para suplir cualquier demanda adicional de un área en particular o situaciones excepcionales que requieran servicios extraordinarios;
5. Prepara los estimados presupuestarios de gastos por compra de vehículos de motor y gastos de mantenimiento, lubricantes, combustible, piezas de repuesto y equipo en coordinación con la Oficina de Presupuesto.

Sección 2. Funciones de las Oficinas de Transportación a Nivel Central, Regional o de la Institución

Las oficinas de transportación tendrán a cargo las siguientes responsabilidades:

1. Coordinar y desarrollar todas las actividades relacionadas con la asignación de los vehículos de motor, asegurándose que su uso y mantenimiento cumpla con las normas y procedimientos establecidos.
2. Supervisar periódicamente el funcionamiento de todos los vehículos oficiales, asegurando su buen funcionamiento.

3. Mantener los registros y expedientes de los vehículos de motor pertenecientes a la agencia.
4. Recopilar la estadística sobre el uso y el costo de operación de los vehículos.
5. Coordinar adecuadamente las actividades de mantenimiento y reparación de los vehículos de motor de la agencia, para lograr condiciones óptimas de funcionamiento y rendimiento.
6. Asesorar a los funcionarios y empleados de la agencia en aspectos relativos a la función de transportación.
7. Recibir, revisar, tramitar y certificar, para la División de Finanzas, las facturas de combustible y lubricantes, reparaciones y alquiler.
8. Preparar los informes periódicos que le sean requeridos sobre las operaciones de la función de transportación.

Sección 3. Funciones del Gerente de Transportación a Nivel Central o Regional

1. Organiza, coordina, dirige, planifica, supervisa y da seguimiento al desarrollo de las actividades de transportación en la agencia.
2. Implanta las normas, prácticas y procedimientos para el desarrollo de la transportación, a tono con la reglamentación promulgada y aprobada por la agencia.
3. Hace las determinaciones necesarias sobre reparación, mantenimiento e inspección que se le debe dar a los

- vehículos y evalúa los servicios prestados a los mismos.
4. Imparte aprobación a todos los asuntos para los cuales se le ha delegado autoridad.
 5. Coordina el desarrollo de las actividades de transportación para mantener en condiciones óptimas de funcionamiento y rendimiento los vehículos de la agencia.
 6. Atiende y canaliza la atención de problemas relacionados con la función de transportación.
 7. Coteja y canaliza para el pago los boletos y facturas por concepto de lubricantes, combustible y servicios a los vehículos de motor.
 8. Recibe y registra los vehículos adquiridos para la agencia.
 9. Mantiene centralizado en un "pool" los vehículos de la agencia y controla, protege, supervisa y administra aquellos vehículos de motor que no estén asignados a personal específico. Se asegura de que cada conductor asignado al "pool" realice una inspección del vehículo cada vez que tenga que utilizarlo en una gestión oficial y cuando regresa de la misma.
 10. Recomienda la baja de equipo y piezas de vehículos de motor, así como la necesidad de reemplazar los vehículos y la conveniencia de comprar o permutar los mismos.

11. Rinde los informes sobre investigaciones o sobre asuntos referidos a su consideración sobre la función de transportación.
12. Lleva y mantiene actualizados los expedientes de todos los vehículos de la agencia.
13. Asesora al personal de la agencia en asuntos relacionados con transportación y les informa sobre cualquier cambio en la reglamentación y procedimientos vigentes.
14. Es responsable de cancelar al personal de la agencia la autorización oficial que se haya expedido para conducir vehículos, cuando:
 - a. Deje de tener vigencia, por cualquier razón, la licencia para conducir, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas y la licencia expedida por la Administración de Servicios Generales.
 - b. Se determine por el(la) Administrador(a) la cancelación de la misma como una sanción al conductor.
 - c. El personal cese en sus funciones en la agencia.
15. Prepara informes periódicos sobre las operaciones de su oficina, respecto a la función de transportación y sobre el funcionamiento de los vehículos de motor y requiere de otros funcionarios y empleados aquellos informes que

considere necesarios para realizar esta labor.

16. Prepara el estimado presupuestario de gastos por compra de vehículos de motor y gastos de mantenimiento, lubricantes, combustible, piezas de repuesta y equipo.
17. Es responsable de obtener los permisos y licencias necesarios para los vehículos de la agencia, así como de que se cumpla con otras normas que le sean aplicables.

Sección 4. Funciones del Encargado de Vehículos

El encargado de vehículos que asuma la custodia de los vehículos oficiales de la AC tendrá a su cargo las siguientes responsabilidades:

1. Cuida y supervisa las condiciones del vehículo que se le asigne y vela por el uso adecuado y el buen funcionamiento y mantenimiento del mismo.
2. Cumple con la reglamentación vigente y con los procedimientos establecidos por la agencia para la función de transportación.
3. Vela porque el conductor cumpla con sus funciones y responsabilidades.
4. Se asegura de que el conductor del vehículo oficial tenga la autorización expedida por la Administración de Servicios Generales.
5. Vela por la seguridad del conductor y de las personas que viajan en el vehículo oficial asignado.

6. Hace determinaciones preliminares sobre las reparaciones, inspecciones y compra de materiales, lubricantes, combustible y piezas de repuesto del vehículo oficial asignado.
7. Canaliza la atención de problemas relacionados con el vehículo.
8. Prepara y rinde los informes que le sean requeridos.

Sección 5. Funciones y Responsabilidades del Conductor

1. Cumple con las normas establecidas en el Manual y con los procedimientos implantados para la función de transportación.
2. Rinde informes diarios de viajes y millaje recorrido y el informe mensual requerido.
3. Entrega diariamente al Gerente de Transportación o en quien éste delegue, copia de los boletos de combustible, lubricantes y materiales adquiridos para el vehículo.
4. Inspecciona el vehículo que se le asigne o use cada vez que tenga que utilizarlo en una gestión y cuando regresa de la misma. Para estos propósitos, deberá utilizar el formulario de inspección (véase anejo 2).
5. Informa al supervisor inmediato o al Gerente de Transportación cualquier desperfecto, anomalía o irregularidad observada en el vehículo que se le asigne o use.
6. Mantiene fuera del vehículo, mientras éste no se

- encuentre en servicio, la tarjeta de crédito asignada al mismo.
7. Lleva consigo, siempre que esté usando un vehículo de la agencia, la tarjeta de Autorización para Conducir, expedida por la Administración de Servicios Generales.
 8. Solicita renovación de la Autorización para Conducir expedida por la Administración de Servicios Generales, previo a la fecha de expiración de la misma.
 9. Entrega al Gerente de Transportación la Tarjeta de Autorización para Conducir cuando cese en sus funciones, se le cancele, se le suspenda, se renueva o venza la misma.
 10. Informa al Gerente o en quien éste delegue cuando se pierda la tarjeta de crédito, la autorización para conducir expedida por la Administración de Servicios Generales o la licencia para conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.
 11. Utiliza la tarjeta de crédito exclusivamente para adquirir lubricantes, combustible y materiales para el vehículo para el cual se expidió la misma. Por consiguiente, no podrá transferir esta tarjeta para uso de ningún otro vehículo.
 12. Vela por su seguridad y de las personas que viajan en el vehículo oficial.
 13. Conduce con la debida precaución, tomando en

consideración a las personas y la propiedad.

14. Conduce los vehículos siguiendo todas las leyes y normas de tránsito. Las multas por infracciones a la ley y a las ordenanzas municipales de tránsito serán descontadas del salario del conductor, así como aquellos gastos por daños a la propiedad de la agencia y a otras personas.
15. Notifica al Gerente o en quien éste delegue cualquier acusación o sentencia final de carácter grave dictada en su contra y relacionada con cualquier violación a la Ley de Vehículos y Tránsito o a cualquier disposición del Código Penal relacionado con delitos en las vías públicas.
16. No llevará en el vehículo personas que no estén autorizadas, excepto en casos de emergencia en donde corra riesgo la vida de otras personas o la propiedad de la agencia.
17. Usará el vehículo solo para viajes autorizados.
18. No permitirá que el vehículo asignado sea conducido por otra persona, excepto en los casos de emergencia.
19. Es responsable personalmente del vehículo que se le asigne o use y velará por el buen funcionamiento y mantenimiento de éste.
20. Guardará el vehículo en sitio seguro y preferiblemente en lugar designado oficialmente para éste, cuando éste no esté en uso.
21. Informará inmediatamente a la Policía y al Gerente o en

quien éste delegue, sobre cualquier accidente, hurto o pérdida del vehículo o de sus partes accesorias. Rendirá un informe preliminar a la agencia dentro de las 24 horas después de ocurrido el incidente. En el informe se incluirán los siguientes datos: nombre completo del conductor, su número de seguro social y número de su licencia de conducir, fecha y lugar de los hechos, testigos y sus direcciones (si los hubiere), número de querrela, nombre y número de placa del Agente de la Policía que tomó la querrela, cuartel y pormenores del caso.

22. Se abstendrá de llegar a transacción alguna con la parte envuelta en un accidente con un vehículo de la agencia. Toda comunicación con esa parte se hará siguiendo el asesoramiento de la aseguradora del vehículo.
23. No usará sirena ni luces de emergencia durante los viajes ordinarios (Véase Memorando Normativo Número DCR-97-017).
24. Llevará el vehículo a dar mantenimiento preventivo en la fecha indicada por el Gerente o en quien éste delegue. Se asegurará de que se le asigne fecha para estas evaluaciones periódicas.
25. Completará todos los formularios que le sean requeridos y preparará todo informe que se le requiera, relacionado con su labor como conductor de vehículos de la agencia.
26. Solicitará al Gerente o en quien éste delegue la

autorización correspondiente para la compra de emergencia de materiales, lubricantes, combustible o servicio de reparación, previo a solicitar cualquier servicio o artículos del taller o compañía privada.

27. Solicitará la factura o conduce al taller o compañía privada que rinde el servicio al vehículo; la factura o conduce reflejará por escrito los servicios rendidos, la relación de las piezas utilizadas y el desglose del costo de las mismas. Este documento deberá ser firmado por el conductor y deberá indicar en la parte posterior del mismo o en hoja aparte su justificación.

ARTÍCULO X - ASIGNACIÓN, USO E IDENTIFICACIÓN DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES

Sección 1. Asignación y Uso de los Vehículos

1. El servicio de transportación en o fuera de horas laborables se proveerá exclusivamente para asuntos oficiales y de modo que redunde en beneficio de la Agencia.
2. La asignación de un vehículo a un funcionario que no sea el (la) Administrador(a) de la AC para su uso, deberá contar con la autorización del (de la) Administrador(a) de la Agencia.
3. El empleado que tenga necesidad de utilizar el servicio de transportación para asuntos oficiales, deberá coordinar con su supervisor para solicitar dicho servicio por escrito,

por lo menos 24 horas laborables de antelación.

4. El supervisor de cada unidad de trabajo de la Agencia justificará al Gerente la necesidad de proveerle a su personal el servicio de transportación fuera de horas laborables.
5. El (La) Administrador(a), el (la) Subadministrador(a) o el (la) Administrador(a) Auxiliar en Administración y Gerencia podrán autorizar el servicio de transportación fuera de horas laborables.
6. El Gerente llevará un control para cada vehículo oficial que se utilice en o fuera de horas laborables. Se anotará en el formulario provisto para ello, la persona que utilice el vehículo o solicita el servicio de transportación, fecha, propósito del viaje y cualquier otra información necesaria.
7. El Gerente realizará los trámites correspondientes para que se mantenga disponible un vehículo oficial cuando se tenga que trabajar fuera de horas laborables. De igual forma, se harán los arreglos para disponer de un conductor, cuando así le sea requerido.
8. El (La) Administrador(a) tendrá derecho a un vehículo oficial durante 24 horas desde el día en que ocupe el cargo hasta que cese en el mismo.
9. El (La) Administrador(a) podrá asignar vehículos para uso oficial a otros funcionarios de la Agencia cuando la función de éstos lo exija, luego de una evaluación de los

casos y en conformidad con la reglamentación aplicable.

Se podrá asignar vehículos a las unidades de trabajo en que sea requerido por situaciones especiales de trabajo.

10. El funcionario o supervisor de la unidad a quien se le asigna un vehículo de motor, deberá firmar el recibo de propiedad que expida el encargado de propiedad o su representante autorizado, como constancia de que recibió lo indicado en el mismo. En este recibo se desglosará el equipo que el vehículo posea, incluyendo las gomas y el número de propiedad de las mismas. Cada vez que se asigne un nuevo equipo o una nueva goma al vehículo, se expedirá el recibo correspondiente para ser firmado por la persona a cargo de la custodia del mismo.

La persona que haya firmado un recibo de propiedad, responderá por cualquier goma o equipo que se elimine del vehículo que tiene asignado, o por las gomas o equipo que tenga el vehículo al momento de la entrega del mismo, o al momento de hacer inventario y cuyo número no corresponda al que aparece en dicho recibo. Responderá, además, por cualquier propiedad que al hacer inventario o al entregar el vehículo no aparezca en el mismo, o que esté deteriorado por falta de cuidado.

Ningún conductor oficial de la Agencia permitirá que el vehículo que se le haya asignado o que esté conduciendo sea conducido por otra persona, excepto en

casos de emergencia, cuando podrá ser conducido por otro conductor oficial hasta el cuartel de la Policía, u otra oficina del Gobierno o hasta la Agencia.

11. La asignación de un vehículo a un funcionario o unidad de trabajo, con excepción de el (la) Administrador(a), no conllevará la designación de un conductor oficial exclusivo a menos que el (la) Administrador(a) lo disponga en la orden de asignación que expida.
12. El Gerente de Transportación podrá asignar temporeramente un vehículo oficial para el uso de una unidad de trabajo o persona en específico cuando surja y mientras dure la situación que da margen a la asignación temporera del vehículo. En estos casos, el vehículo se considerará como otro vehículo del "pool" y el funcionario le hará saber al Gerente de Transportación las horas que proyecta usar el vehículo y las que estará disponible para ser usado en la transportación diaria de la agencia.
13. Los vehículos que no se asignen a persona alguna, deberán mantenerse en un "pool" para atender asuntos oficiales exclusivamente, salvo en casos especiales, debidamente autorizados por el (la) Administrador(a). El Gerente, o la persona en quien se delegue, asignará los vehículos del "Pool" para cubrir las necesidades de la agencia.
14. Los viajes se programarán de forma tal que facilite la

correcta utilización de los vehículos del “pool”. Mientras no estén en uso, deberán permanecer en el lugar de estacionamiento que se haya designado para ello o de acuerdo a lo especificado a los conductores. Estos vehículos deberán guardarse diariamente en este lugar, excepto en el caso en que un empleado esté autorizado por el (la) Administrador(a) o el Gerente de Transportación a utilizar un vehículo oficial para realizar un viaje en asuntos oficiales, fuera del área regular de trabajo y tenga vehículo asignado.

15. El (La) Administrador(a) podrá autorizar el uso de sus vehículos para visitantes prominentes, dignatarios o representantes oficiales de otros estados o países.
16. Ninguna persona podrá conducir un vehículo de motor de la agencia sin llevar consigo el debido permiso o autorización oficial.
17. Se solicitará a la Administración de Servicios Generales que expida autorización de conductor en carácter oficial a cualquier funcionario o empleado de la Agencia luego de la evaluación correspondiente.
18. Todo permiso para conducir vehículos oficiales expirará:
 - a. En el momento en que expire la licencia de conductor expedida a la persona por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.
En el caso en que al concederse por primera vez un

permiso oficial de la Administración de Servicios Generales y que el periodo que resta en el tiempo de vigencia de la licencia de conducir que el Departamento de Transportación y Obras Públicas le haya concedido a una persona sea menor de un año, el permiso concedido por la Administración de Servicios Generales continuará vigente hasta la próxima fecha de renovación de la licencia del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

- b. En el momento en que el empleado o funcionario cese en sus funciones.
- c. En el momento en que la autoridad que haya expedido el permiso lo considere necesario.

Toda persona que tenga permiso o autorización de la Administración de Servicios Generales, deberá entregar el mismo cuando expire por cualquiera de las razones anteriores.

- 19. Los vehículos se operarán a una velocidad que nunca exceda los límites máximos establecidos por ley y cumpliendo con todas las disposiciones de la Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico, y con la prudencia y el cuidado necesario para prevenir accidentes. El importe por las infracciones por violaciones a dicha Ley o alguna Ordenanza Municipal será pagado del salario del conductor que cometió la misma.

20. Cualquier funcionario, empleado o cualquier conductor que asuma la custodia, cuidado y control físico de un vehículo oficial, responderá a la agencia por el valor o por el importe de los daños o gastos en que éste incurra, independientemente de que esté cubierto por pólizas de seguro, cuando se dé por probado que el hecho que ocasionó el daño fue intencional, malicioso o negligente. Esto incluye daños a terceras personas, si se propicia el deterioro indebido del vehículo o se propiciara la pérdida o hurto del vehículo o de su equipo o partes accesorias.
21. Cuando ocurra un accidente de vehículos en el cual esté envuelto un vehículo oficial de la agencia o éste fuera hurtado, o sufriera pérdida de equipo o de sus partes accesorias, se procederá conforme al procedimiento en caso de accidente establecido por la Administración de Servicios Generales (véase Anejo). Todo accidente tiene que ser informado.
22. Ningún conductor realizará un viaje sin la previa autorización y aprobación del supervisor inmediato o persona en quien se delegue tal función, según el caso.

Sección 2. Identificación de los Vehículos

Todo vehículo oficial de la Agencia estará identificado mediante tablilla de gobierno y rotulación, a excepción de los vehículos asignados al (a la) Administrador(a) o el (la) Subadministrador(a) y aquellos utilizados en el Área de

Seguridad o los que tenga autorización de la Administración de Servicios Generales.

ARTÍCULO XI - ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS, MATERIAL, PIEZAS DE REPUESTO Y EQUIPO

Sección 1. Adquisición o Alquiler de Vehículos

1. El límite máximo en el valor del vehículo oficial a ser adquirido o alquilado para el (la) Administrador(a), así como el valor de cualquier otro vehículo oficial a ser adquirido o alquilado para uso oficial, será determinado por la Oficina de Gerencia y Presupuesto luego de evaluadas las necesidades particulares de la AC. En el caso de los vehículos oficiales que no sean para el (la) Administrador(a), la Oficina de Gerencia y Presupuesto determinará el costo máximo, previo asesoramiento de la Administración de Servicios Generales.
2. Las compras de vehículos de motor se harán a base de las necesidades de la Agencia. Esta podrá continuar utilizando los servicios y la experiencia del Área de Transporte de la Administración de Servicios Generales para adquirir vehículos, toda vez que ello redunde en beneficio para el mismo. Además, se podrá utilizar dichos servicios para adquirir materiales, piezas de repuesto y equipo para éstos. Disponiéndose que el (la) Administrador(a) podrá autorizar la compra de algún vehículo directamente por la Agencia, en cuyo caso se

seguirá el procedimiento de subasta formal, a través de la Junta de Subastas.

3. En caso de que un vehículo sea adquirido por la Agencia, el Delegado Comprador tendrá a su cargo la adquisición del mismo, luego de aprobada la transacción por el (la) Administrador(a) y subastada la compra por la Junta de Subastas.
4. Se autoriza la práctica de permuta (“trade-in”) en la adquisición de vehículos de motor oficiales cuando a juicio de el (la) Administrador(a) resulte más beneficioso y esté protegido el interés público. En estos casos, el Gerente de Transportación someterá una evaluación del vehículo que indique las condiciones en que éste se encuentra, experiencia a base del historial del vehículo y su valor en el mercado. Dicho informe debe contener datos sobre el costo de operación del vehículo, señalando inversión en compra, depreciación, costo de mantenimiento y otros.
5. En la adquisición de vehículos se observarán normas de utilidad, economía, energética y austeridad, tales como las siguientes:
 - a. Todo vehículo será compacto o intermedio, excepto cuando el uso oficial a dársele requiera otra especificación, lo cual deberá justificarse y aprobarse por el (la) Administrador(a).

- b. El vehículo se adquirirá con aquel equipo básico, no sofisticado, que sea estrictamente necesario. No se adquirirán vehículos con luces de emergencia, ni sirenas.
6. El Gerente de Transportación deberá conservar todo documento de garantía de los vehículos para gestionar la inspección del mismo en el tiempo establecido por la garantía y para hacer la reclamación de servicios que sea necesaria, una vez el vehículo esté en servicio. Deberá gestionar a la Administración de Servicios Generales el traspaso de control de las reclamaciones de las garantías de los vehículos que se adquieran a través de ésta. El Gerente será responsable de inspeccionar los vehículos nuevos al ser recibidos, con el fin de descubrir cualquier deficiencia que exista en ellos y hacer la reclamación correspondiente. Deberá llenar y firmar el Informe de Recibo de Inspección correspondiente.
7. Se alquilarán vehículos de motor cuando:
- a. Al ocupar sus cargos el (la) Administrador(a) y el (la) Subadministrador(a) de la agencia, no hubiere un vehículo de motor disponible.
 - b. Al encontrarse fuera de servicio el vehículo de motor del(de la) funcionario(a), de no podersele asignar temporeraamente otro vehículo oficial, éste se viera

impedido de desempeñar sus funciones oficiales.

8. En caso que se requiera el alquiler de un vehículo de motor, el Gerente de Transportación enviará a el (la) Administrador(a) la justificación correspondiente y, de ser aprobado el alquiler, éste no excederá de dos días. En casos excepcionales en que se requiera el alquiler por un periodo de tiempo en exceso de dos días, deberá justificarse y autorizarse por el (la) Administrador(a).

En la justificación deberá informarse el daño ocasionado y las razones para llegar a esa conclusión y se indicará cómo se afectan los servicios que presta la Agencia.

9. Si se determina la necesidad de alquiler de un vehículo para asuntos oficiales, deberán solicitarse por lo menos tres cotizaciones de diferentes compañías, entre las cuales puede quedar incluida la Administración de Servicios Generales. Se obtendrá el servicio del licitador que ofrezca el precio más bajo.
10. En el alquiler de los vehículos se observarán las normas de utilidad, economía, energética y austeridad.

Sección 2. Compra de Equipo, Materiales y Piezas

1. Toda compra de materiales y piezas de repuesto para los vehículos se realizarán con la autorización del Gerente o Subgerente y siguiendo los procedimientos establecidos.

Previo a la autorización de reemplazo y gomas, deberá efectuarse una inspección ocular de los mismos. El equipo reemplazado deberá ser entregado al Gerente de Transportación.

2. Las baterías a comprarse deberán tener, por lo menos, garantía de un año. En lo posible, las gomas deberán adquirirse en lotes para que el suplidor las provea en entregas parciales, conforme a las necesidades de la Agencia. Los pagos también serán parciales, conforme a las cantidades entregadas. Toda goma y otro equipo del vehículo deberá ser debidamente identificado, marcada al momento de recibirse, con el número de propiedad correspondiente.
3. La compra de equipo no esencial, tales como radios, acondicionador de aire y otros, adicionales a los que trae el vehículo al adquirirse, se efectuarán con la autorización previa de el(la) Administrador(a), a quien deberá referirse la solicitud acompañada de justificación escrita.
4. De surgir la necesidad de materiales, piezas o servicios de reparación en lugares distantes de los establecimientos cubiertos por contratos con la Agencia, deberá mediar una autorización de el(la) Administrador(a) previo a obtener el servicio. Si la solicitud se hace verbal, luego deberá justificarse por escrito y prepararse la requisición

correspondiente.

De surgir la necesidad en horas o días no laborables o de considerarse la misma de extrema emergencia, se podrá obtener el servicio inmediatamente y prepararse la requisición y la justificación por escrito tan pronto sea posible. En todo caso se tratará de obtener la autorización del Gerente de Transportación. En estos casos, se obtendrá una copia de la factura preparada y firmada por el proveedor en la cual se indicará la naturaleza del producto o servicio y el costo del mismo, fecha en que se presta éste, número de tablilla del vehículo y la firma del conductor. Este comprobante y la justificación se entregarán al Gerente de Transportación para la acción correspondiente. En el caso de que el conductor o persona a quien se haya asignado el vehículo pague la factura, se le gestionará el reembolso correspondiente. Si la justificación posterior no representa una situación que constituya una emergencia o si la situación fue provocada por la negligencia del conductor del vehículo oficial, el pago deberá ser asumido por la persona que lo provocó.

5. Toda información relacionada con una solicitud para la compra de equipo, materiales o piezas que sea falsa, conllevará la radicación de sanciones administrativas. De determinarse que el reembolso no estuvo justificado,

el funcionario o empleado deberá reembolsar el costo del mismo.

Sección 3. Compra de Gasolina y Lubricantes

1. La compra de gasolina y lubricantes para los vehículos de la Agencia se hará mediante el uso de la tarjeta de crédito expedida por la misma para esos fines. Se efectuarán las compras en las estaciones de servicios cubiertas por el contrato adjudicado por la Oficina de Transporte.
2. El Gerente de Transportación requerirá la devolución inmediata de las tarjetas de crédito a aquellos funcionarios o empleados de la Agencia cuando estos cesen en sus funciones o sean transferidos a otras agencias.
3. La tarjeta de crédito se usará solamente para adquirir gasolina y lubricantes para el vehículo para el cual se ha expedido. Sólo se utilizará mientras el vehículo esté en uso oficial y sólo será firmada por la persona autorizada a utilizar la misma. En todo caso en que el vehículo esté fuera de servicio, la tarjeta no deberá permanecer en el mismo.

4. Toda solicitud de una tarjeta de crédito se gestionará a través del Gerente de Transportación y será autorizada por el (la) Administrador(a).
5. La persona que pierda la tarjeta de crédito informará inmediatamente por teléfono a la compañía que expidió la misma o al Gerente de Transporte. Además de informar por teléfono, luego confirmará mediante declaración jurada e informe por escrito al Gerente de Transportación, quien se asegurará que se notifique por escrito a quien corresponda, para que se proceda a la cancelación de la tarjeta extraviada y la expedición de otra nueva.
6. De surgir la necesidad de combustible o lubricantes en lugares distantes de los establecimientos a los cuales se debe requerir este servicio, deberá mediar una autorización verbal del Gerente de Transportación o del (la) Administrador (a) Auxiliar en Administración y Gerencia, previo a obtener el servicio del suplidor. Luego deberá justificarse por escrito. Solamente en casos de probada extrema necesidad o urgencia en horas o días no laborables, se podrá comprar sin autorización previa gasolina o lubricantes, en estaciones de servicios que no sean de la Administración de Servicios Generales o que no estén comprendidas en los contratos antes señalados. En este caso, deberá

justificarse por escrito al Gerente de Transportación y al (a la) Administrador(a) Auxiliar en Administración y Gerencia inmediatamente después de obtenerse el servicio. Si la justificación no presenta una situación que pudiera considerarse de emergencia o si la necesidad se considera que surge por negligencia del conductor del vehículo oficial, no se procederá a autorizar el pago, en cuyo caso, éste deberá ser satisfecho por la persona que incurra en el gasto.

En todos estos casos, se obtendrá copia de la factura o conduce que prepare el proveedor, en el cual se indicará el importe de la gasolina o lubricante, fecha de transacción, número de tablilla del vehículo y la firma del conductor autorizado y del proveedor. La factura o conduce y la justificación se entregarán al Gerente de Transportación para la acción correspondiente. En caso de que el conductor o persona a quien se le haya asignado el vehículo pague la factura, se le gestionará el reembolso, de autorizarse el gasto.

7. Todo conductor oficial o persona autorizada a conducir vehículos oficiales de la Agencia entregará al Gerente de Transportación, diariamente o lo antes posible, pero no más tarde de tres días después de la fecha del gasto, la copia de los boletos de venta de gasolina y lubricantes que le entregue el encargado de la estación de servicio

donde ha obtenido el servicio. En las instituciones correccionales, complejos y hogares de adaptación social se entregarán al Encargado de Vehículos y éste informará mensualmente al Gerente mediante el “Resumen Operacional de Gastos de Lubricantes”. El Gerente de Transportación recopilará y cotejará adecuadamente los boletos de compra que le entreguen los diferentes conductores o personas autorizadas a conducir vehículos de motor, contra las facturas que reciba del Área de Transporte de la Administración de Servicios Generales o de compañías privadas y certificará el gasto a la Oficina de Finanzas, quien procederá con el pago correspondiente. De no certificarse el gasto por alguna violación a la normas vigentes, la persona que incurrió en el mismo será responsable de pagarlo.

8. Cualquier conductor que use indebidamente la tarjeta de crédito, ya sea requiriendo de una compañía privada servicios no autorizados, requiriendo servicios para otro vehículo que no sea el vehículo a favor del cual se expidió la tarjeta o incurriendo en otras faltas, podrá ser objeto de formulación de cargos y la acción disciplinaria correspondiente. Compete al Gerente determinar preliminarmente si el uso de la tarjeta y el servicio prestado fueron indebidos, de lo cual notificará al

Administrador Auxiliar en Administración y Gerencia
para la investigación y acción que proceda.

ARTÍCULO XII - DISPOSICIÓN

- Sección 1.** Las piezas que sean sustituidas de los vehículos de motor, permanecerán en el Almacén de Propiedad de la Agencia hasta que se determine su disposición. La evaluación para la decomisación de piezas deberá efectuarse periódica y frecuentemente para evitar acumulación y utilización inadecuada de espacio físico siguiendo las normas aplicables a la decomisación de propiedades del gobierno.
- Sección 2.** El Gerente de Transportación preparará para el (la) Administrador(a) Auxiliar de Administración un informe cada vez que hayan piezas de vehículos de motor que considere deben decomisarse. Dicho informe incluirá una relación de las piezas a decomisar, de qué vehículos se sustituyen y otra información pertinente. El (La) Administrador(a) Auxiliar de Administración determinará la acción a seguir en estos casos e informará al Gerente para la disposición de las piezas.
- Sección 3.** El funcionamiento de todo vehículo deberá inspeccionarse y evaluarse al cumplir cinco (5) años de uso o al completar 60,000 millas de recorrido, lo que ocurra primero. Será responsabilidad del Gerente de Transportación someter al (a la) Administrador(a) Auxiliar de Administración un informe evaluativo de cada vehículo de motor que considere debe disponerse del mismo porque resulte de beneficios para la

Agencia. Dicho informe deberá contener datos sobre la condición en que se encuentra el vehículo; experiencia de la Agencia a base del historial del mismo; precio en el mercado; y costo de operación del vehículo, señalando inversión de compra, depreciación y costo de mantenimiento. Este informe será referido con comentarios a el (la) Administrador(a) de la Agencia, quien de aprobarlos los enviará a la Administración de Servicios Generales para el procedimiento correspondiente.

Sección 4. Cuando ocurra la pérdida, hurto o daño malicioso de un vehículo o equipo de éste se referirá el caso a la Administración de Servicios Generales para la acción correspondiente.

Sección 5. Ninguna persona podrá prestar, transferir o disponer de un vehículo oficial sin la autorización del (de la) Administrador(a).

ARTÍCULO XIII - MANTENIMIENTO

Sección 1. Normas Generales de Mantenimiento

1. La Agencia establecerá un sistema de mantenimiento para la flota de vehículos incluyendo mantenimiento preventivo e imprevisto.

a. Mantenimiento Preventivo

Los servicios de mantenimiento preventivo se llevarán a cabo con el propósito de proveer exámenes minuciosos de todas las piezas y partes de los vehículos sujetos a desgastarse, dañarse o

desajustarse por el uso y efectuar las reparaciones que sean necesarias para que la utilización del mismo sea seguro y adecuado.

b. Mantenimiento Imprevisto

El mantenimiento imprevisto se efectuará para hacer correcciones cuya necesidad surge como consecuencia una emergencia, una solicitud especial, por efecto de vandalismo, accidente o mal uso del vehículo.

2. Los servicios de mantenimiento se clasificarán como: inspecciones diarias, servicios sencillos, reparaciones y control de garantías.

a. Inspecciones Diarias

Las inspecciones diarias se efectuarán con el propósito de asegurar que cada vehículo rinda el máximo de su capacidad y que estén en condiciones seguras de funcionamiento. Las inspecciones diarias serán de dos tipos: visuales y operacionales.

b. Visuales

La inspección visual consistirá en verificar que la carrocería del vehículo no ha sido objeto de daños durante la noche o durante el transcurso del día y que el interior del vehículo, motor y baúl están en condiciones apropiadas para uso. La inspección incluirá entre otras cosas, lo siguiente:

- 1) Millaje
- 2) Bitácora
- 3) Gomas
- 4) Contenido del baúl
- 5) Extintor
- 6) Repuesta
- 7) Herramientas
- 8) Cualquier otro equipo

c. Operacionales

La inspección operacional debe efectuarse para asegurarse de que al poner en movimiento el vehículo, éste no ocasionará daños ni habrá de ser un riesgo para sus usuarios o terceras personas.

Para asegurarse de esto, deberá inspeccionarse lo siguiente:

- 1) Presión de aire en las gomas y condiciones de las mismas.
- 2) Condición de los frenos y nivel del líquido de frenos.
- 3) Nivel de gasolina.
- 4) Nivel de aceite del motor y de la transmisión.
- 5) Nivel de agua en la batería y en el radiador.
- 6) Nivel del agua en tanque para limpiar el parabrisas (wiper).

- 7) Condición de los focos.
- 8) Condición de la bocina.
- 9) Condición de la emergencia.
- 10) Condición de la goma de repuesto y de las herramientas para cambiar gomas.
- 11) Condición de las poleas, cablería y mangas.
- 12) Condición de los instrumentos para marcar gasolina, temperatura, millas, aceite, alternador y generador.
- 13) Luces.
- 14) Condición de los adiestramientos de seguridad y emergencias autorizadas.

d. Servicios Sencillos

Por servicios sencillos se entenderá todo tipo de servicio de mantenimiento que para darlo no sea necesario tener conocimiento especializados en mecánica. Estos servicios son, pero no se limitan a, los siguientes:

- 1) Cambios de filtro y aceite.
- 2) Cambio e instalación de poleas.
- 3) Cambio de bujías, platinos y condensador ("tune-up").
- 4) Lavado y engrase de caja, "chasis" o motor.
- 5) Montura, reparación y rotación de gomas.
- 6) Sustitución de piezas que no conlleven

conocimientos especializados de mecánica.

e. Reparaciones

Los servicios de reparaciones comprenderán todo tipo de reparación que para efectuarlo se requiera conocimiento especializado en mecánica, incluyendo trabajos mayores, tales como:

- 1) Frenos.
- 2) Carburador.
- 3) Reparaciones en el motor.
- 4) Hojalatería y pintura.
- 5) Reparaciones en la transmisión.
- 6) Reparaciones en el tren delantero.
- 7) Reparaciones en el chasis.
- 8) Reparaciones en el acondicionador de aire.
- 9) Reparaciones en el sistema eléctrico.
- 10) Reparaciones en equipos especiales, tales como: radios, teléfonos, sistemas de grúas, enfriamiento.
- 11) Reparaciones de piezas y otros.

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

f. Garantías

Las garantías son el mecanismo utilizado en los contratos de compra de vehículo para asegurarle al

comprador el buen funcionamiento y la calidad del vehículo comprado. Estas comprometen al vendedor a que en los casos en donde la calidad o el funcionamiento del vehículo no cumple con las normas de excelencia esperadas conforme al contrato de compra, a corregir gratuitamente dichos defectos, a fin de que se logre el funcionamiento adecuado.

Las disposiciones sobre la garantía de los vehículos adquiridos están incluidos en el contrato de compra y pueden variar por fabricante, por lo que será responsabilidad del Gerente estudiarlas y conocerlas.

Generalmente las garantías cubren entre otras cosas, las siguientes:

- 1) Defectos en el funcionamiento, fabricación o instalación de piezas y accesorios.
- 2) Error en el ensamblaje como consecuencia de defecto en la mano de obra o cualquier otra causa.
- 3) Piezas o partes no incluida, o incluidas erróneamente.
- 4) Ajuste de piezas.
- 5) Servicios para poner la unidad en condiciones de dar servicio, tales como: alineamiento del

tren delantero, balanceamiento de llantas, ajuste de frenos y ajuste de transmisión.

- 6) Otras que expresamente se hayan solicitado en la subasta, u ofrecido por el fabricante, o el proveedor, o estén reglamentadas por cualquier autoridad gubernamental competente, tales como el Departamento de Asuntos al Consumidor y otros.

3. El Gerente de Transportación deberá establecer un itinerario de mantenimiento preventivo donde se programarán los servicios de mantenimiento que se proveerán a cada vehículo de la flota de la agencia. La programación deberá hacerse de forma que las necesidades de transportación de la Agencia, no se afecten. A tales efectos, deberán establecerse prioridades por tipos de vehículos tomando en consideración las fechas en las cuales se requiera esté terminado el trabajo. Además, los servicios deberán programarse en aquellos intervalos de tiempo que determine el (la) Administrador(a) de la Agencia, de acuerdo a las recomendaciones del fabricante de la unidad que se trate, y de la experiencia en cuanto a las diferentes condiciones de uso, terrenos en los que se usa y tipo de uso dado al vehículo.

4. Las necesidades imprevistas que le surjan a los vehículos serán reportadas inmediatamente al Gerente o al Auxiliar de Transportación, de manera que éstos determinen:
 - a. Si es factible el uso limitado de los mismos hasta la fecha de su servicio de mantenimiento programado.
 - b. Si el vehículo se puede reparar inmediatamente o si se debe discontinuar el uso del mismo para evitar daños mayores.

Sección 2. Normas Específicas por Tipo de Mantenimiento

1. Inspecciones Diarias:

- a. Las inspecciones diarias de los vehículos bajo la jurisdicción de la Agencia se harán por la mañana, antes del vehículo entrar en movimiento y por la tarde, cuando el vehículo se entregue, o a la salida y regreso de un viaje.

El Gerente de Transportación o su representante autorizado efectuarán la inspección visual de cada vehículo asignado al "pool" bajo su responsabilidad. El conductor realizará la inspección operacional del vehículo que va a utilizar. En el caso de vehículos asignados a funcionarios, esta responsabilidad

recaerá en ellos o en el conductor que tuviere asignado.

- b. Las inspecciones habrán de hacerlas a todos los vehículos de la flota, irrelevante de a quién o para qué uso están asignados, y se efectuarán en el área donde estén estacionados los vehículos antes de ser usados.
- c. La inspección operacional se efectuará al inicio y al finalizar cada viaje, aún cuando se efectúen varios viajes por el mismo conductor.
- d. De cada inspección diaria que se efectúe el vehículo, se mantendrá constancia en la bitácora correspondiente al vehículo en el formulario provisto para ello, independientemente del resultado de la inspección. El Gerente deberá notificar al (a la) Administrador(a) Auxiliar de Administración cualquier irregularidad grave encontrada en el vehículo. Si la irregularidad es encontrada por el conductor no pudiendo hacer uso del vehículo en ese día, lo reportará completando el formulario provisto para ello en la bitácora y entregará el vehículo al Gerente, para su acción correspondiente.
- e. Se llevará el control necesario para lograr que la inspección anual que requiere la Ley Número 141

de 20 de julio de 1960, según enmendada, se lleve a cabo antes de la fecha límite que le corresponda a cada vehículo de motor.

2. Servicios Sencillos:

- a. Se dará un servicio de mantenimiento sencillo, luego de ser autorizado por el Gerente de Transportación, a aquellos vehículos que así lo requieran de acuerdo a lo programado o por cualquier otra situación imprevista que surja. Estos servicios se efectuarán en los talleres privados contratados, o por el taller que cotice el precio más bajo por el servicio solicitado. En circunstancias de emergencia podrán efectuarlo los propios conductores o el Gerente de Transportación.
- b. El Gerente deberá inspeccionar el vehículo antes de que el mismo le sea entregado por el taller que efectuó el servicio.
- c. El Gerente determinará la frecuencia con la cual se someterá cada vehículo de la flota a mantenimiento sencillo. Al hacer tales determinaciones, deberá usar como guías las recomendaciones del fabricante, dependiendo del año, modelo y uso dado al vehículo. Si las condiciones lo ameritan, el Gerente podrá variar los periodos para hacerlos más frecuentes, para así asegurar la protección

adecuada de los vehículos. A todos los vehículos de la flota de la Agencia se le darán servicios de mantenimiento sencillo, conforme a la programación hecha.

- d. De todo servicio de mantenimiento sencillo, se anotará constancia en el formulario correspondiente incluido en la bitácora del vehículo.
- e. La caja de los vehículos de motor deberá lavarse periódicamente.

Todo conductor será responsable de mantener limpio el vehículo que le sea asignado.

3. Reparaciones:

- a. Los servicios de reparaciones se efectuarán en las estaciones privadas contratadas por la Agencia para estos propósitos. Solamente el (la) Administrador(a) de la Agencia autorizará servicios en talleres privados y bajo ningún concepto podrán solicitarse estos servicios sin dicha autorización.
- b. La autorización para la reparación de un vehículo de motor deberá determinarse luego de haberse pasado juicio sobre las condiciones en que se encuentra el mismo, el costo estimado y la conveniencia de efectuar dicha reparación.
- c. Ningún vehículo oficial podrá estar en el taller privado que ha de prestar el servicio, más de tres

(3) días, excepto cuando las condiciones lo ameriten y quede autorizado por el Gerente de Transportación.

- d. El Gerente o Gerente Auxiliar velará porque se lleve constancia de todo trabajo de reparación efectuado y su costo en el formulario correspondiente en la bitácora del vehículo. Las reparaciones se efectuarán cuantas veces fueren razonablemente necesarias y será obligación del Gerente llevar récord preciso de las mismas y someter el vehículo a evaluación cuando se efectúen más reparaciones de las razonablemente contempladas.

4. Garantías:

- a. La Agencia deberá llevar un control de las reclamaciones para todos los renglones de las garantías o del vendedor que cubran a los vehículos que se adquieran para la misma. A tales efectos, deberá solicitar a la Administración de Servicios Generales el traspaso de las garantías de los vehículos que éste adquiera para la Agencia.
- b. El Gerente tendrá la responsabilidad de inspeccionar los vehículos nuevos al ser recibidos, con el fin de detectar cualquier deficiencia que pueda existir en ellos. Si al recibir el vehículo o luego de que está en funcionamiento se encuentran

deficiencias dentro del término que cubra la garantía, el Gerente deberá inmediatamente hacer la gestión de reclamación necesaria con el distribuidor o su representante para hacer llegar el vehículo al lugar donde se obtendrá el servicio conforme a la garantía correspondiente. Será responsabilidad del Gerente y conductores asegurarse de que se aprovechen al máximo las garantías.

- c. En el caso de un vehículo nuevo, deberá enviarse el vehículo al taller correspondiente para la inspección de garantía, por lo menos el día laborable anterior a la fecha de vencimiento de la inspección.
- d. Antes de reemplazar una batería y si ésta tiene garantía, deberá hacerse la reclamación debida a la compañía suministradora.
- e. En el caso de reparaciones con garantía, de surgir problemas en las reparaciones durante el periodo cubierto por la garantía, deberá hacerse la reclamación a los talleres correspondientes.
- f. El Gerente será el responsable de velar por que se hagan las anotaciones en el formulario correspondiente para ello en la bitácora del

vehículo, de todo servicio efectuado en un vehículo como consecuencia de la garantía que lo cubra.

5. Otras Normas de Rigor:

- a. El (La) Administrador(a) de la Agencia o en quien se delegue, podrá negociar y otorgar contratos de servicios de mantenimiento con talleres privados, conforme a lo establecido por ley, norma o reglamento.
- b. Los contratos podrán ser otorgados a cualquier persona natural o jurídica que en igualdad de condiciones ofrezca el precio más bajo para los diferentes tipos de mantenimiento o reparación. Previo al otorgamiento de estos contratos a talleres privados, deberá mediar una evaluación de los servicios que presta y de las facilidades para prestarlos.
- c. Los contratos para mantenimiento otorgados a talleres privados por la Agencia tendrán que contener, entre otras cosas, cláusulas que cubran los siguientes aspectos:
 - 1) Los contratos se otorgarán por periodo no mayores de un (1) año.
 - 2) Cada servicio de mantenimiento deberá describirse en detalle y claramente en la factura a enviarse a la Agencia.

- 3) El taller tendrá que tener un seguro contra daños sufridos por el vehículo de la Agencia cuando se encuentre en el taller de reparación.
 - 4) Cuando el servicio incluya piezas, tendrá que incluirse un desglose del costo de las piezas.
 - 5) Las reparaciones deberán tener garantías razonables.
 - 6) Cualquiera otra cláusula necesaria para la perfección del mismo.
- d. De haber contratos de mantenimiento otorgados a talleres privados, los servicios sencillos de los vehículos oficiales deberán efectuarse en estos talleres, excepto cuando condiciones especiales y de emergencia exijan lo contrario y sea autorizado por el Gerente de Transportación. Estas situaciones deberán justificarse por escrito al(a la) Administrador(a) Auxiliar de Administración, aún en los casos que haya mediado una comunicación verbal.
- Si la Agencia no tiene contrato de mantenimiento, cada servicio deberá efectuarse por el taller que ofrezca el precio más bajo para el servicio solicitado y las mejores condiciones, incluyendo garantías.

Los servicios de mantenimiento podrán prestarse también por cualesquiera de los talleres locales del Área de Transporte de la Administración de Servicios Generales o por talleres contratados por esta Administración, luego de autorizado por el Gerente de Traspotación.

6. Pago de Servicios:

- a. Los talleres privados facturarán sus servicios y éstos serán pagados conforme el procedimiento que para esos efectos establezca el(la) Administrador(a) de la Agencia, con la previa consulta y aprobación de la Oficina de Presupuesto y Gerencia y el Departamento de Hacienda. El Departamento de Hacienda no procesará pago alguno por servicios no autorizados o prestados por personas no contratadas, o facturados en exceso de las tarifas pactadas en el contrato.
- b. La factura que se utilizará para efectuar los pagos por servicios prestados por los talleres privados, deberá incluir la siguiente información:
 - 1) Nombre de la persona que autorizó el servicio.
 - 2) Nombre del taller que efectuó la reparación y la persona que la efectuó, número de licencia del mecánico, cuando proceda.
 - 3) Fecha en que se solicitó, fecha en que se

entregó el vehículo para el servicio, fecha en que se efectuó el mismo, fecha en que devolvió el vehículo y fecha en que se aceptó el servicio.

- 4) Persona o personas que transportaron el vehículo de la Agencia al taller o viceversa.
 - 5) Desglose específico de los servicios prestados.
 - 6) Codificación del servicio.
 - 7) Costo desglose de cada servicio por vehículo (mano de obra, tiempo).
 - 8) Costo de piezas usadas, si fueron suministradas por el taller privado y copia de la factura de la pieza.
 - 9) Costo total de la factura.
 - 10) Certificación del Gerente a los efectos de que el servicio se prestó adecuada y correctamente.
 - 11) Especificación del tipo de servicio prestado.
- c. Deberá requerirse a todo taller privado que realice una reparación que conlleve la sustitución de piezas de un vehículo de la flota, la devolución de la pieza sustituida en el envase de la pieza nueva como constancia de la reparación. Si la reparación está correcta, el Gerente certificará para pago la

factura que incluya sustitución de piezas, sólo cuando se cumple con esta norma.

- d. Cada Orden de Servicio para Automóvil deberá ser cotejada contra la factura de reparación correspondiente que se reciba del taller que ofrece el servicio. El Gerente de Transportación será responsable de certificar si la reparación efectuada es la autorizada, adecuada, apropiada y necesaria, utilizando para ello información de la orden de servicio y guiado por los demás controles internos que se hayan establecido en la unidad de trabajo que dirige.

7. Servicios de Grúa:

- a. El conductor del vehículo oficial de la Agencia que necesite mover el mismo mediante remolque será responsable de complementar debidamente y de proveer al gruero, para su firma, antes del enganche del vehículo la Hoja para Servicio de Grúa.

Además, deberá informar al representante de la compañía de servicio de grúa, sobre su responsabilidad ante la Agencia, para que el enganche del vehículo se efectúe correctamente.

- b. Cualquier daño a la propiedad de la Agencia como resultado del enganche de un vehículo en forma

inadecuada e incorrecta, conllevará la reclamación del pago a la compañía que haya prestado el servicio de grúa y la sanción al conductor si, probado el hecho, se determinare que hubo negligencia de su parte.

ARTÍCULO XIV - HISTORIAL, EXPEDIENTES, BITÁCORA Y REGISTROS DE LOS VEHÍCULOS

Sección 1. El Gerente de Transportación verificará que los datos registrados y los documentos incluidos en los expedientes de cada vehículo sean los correspondientes, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

Sección 2. Historial

Se preparará y se mantendrá actualizado un expediente para cada vehículo que constituirá el historial de éste.

En este expediente histórico se registrará información básica del vehículo y se incluirán documentos importantes que reflejen su historia desde el momento de la compra. El mismo estará identificado por tablilla.

1. Contenido del Expediente

a. Descripción del vehículo, incluyendo:

- 1) Número de identificación y serie.
- 2) Marca, modelo o tipo, año y color.
- 3) Especificaciones generales.
- 4) Accesorios de fábrica o los instalados posteriormente.

- 5) Número de identificación de las gomas.
 - 6) Número de identificación de la batería.
 - 7) Tamaño de las gomas.
 - 8) Tamaño de la batería.
- b. Detalles sobre la adquisición, incluyendo:
- 1) Fecha de adquisición.
 - 2) Costo de adquisición.
 - 3) Alcance de las garantías.
 - 4) Arbitrios pagados.
- c. Asignación y uso:
- 1) Funcionario para el cual se adquirió.
 - 2) Fecha de asignación.
 - 3) Número de tablilla.
 - 4) Cambios de asignaciones y fechas.
 - 5) Informe mensual de consumo de combustible y de millaje recorrido.
- d. Mantenimiento:
- 1) Servicio de mantenimiento preventivo.
 - a) Fecha
 - b) Costo
 - 2) Servicio de mejoras.
 - a) Inclusión de accesorios, cambios de colores y otros.
 - b) Fechas
 - c) Costo

- 3) Servicio de reparaciones.
 - a) Causa
 - a) Fecha
 - b) Tipo de Reparación
 - c) Costo
- e. Récord de Accidentes:
 - 1) Número de accidente.
 - 2) Nombre del conductor que conducía el vehículo oficial.
 - 3) Fecha del accidente.
 - 4) Resultado del accidente.
- f. Récord de hurto, o pérdida de vehículo, o sus partes accesorios:
 - 1) Número de caso y fecha.
 - 2) Nombre del conductor
 - 3) Resultado del caso
- g. Garantías:
 - 1) Tipo de garantías
 - 2) Fecha
 - 3) Resultado
- h. Resumen anual de costo de operación y situación del vehículo.
- i. Pólizas de seguros del vehículo.
- j. Informes anuales de inspección.
- k. Tarjetas de crédito.

- l. Autorizaciones oficiales de conductores.
- m. Infracciones.

Sección 3. Expediente de Documentos Diarios

Se preparará por cada vehículo y se mantendrá actualizado un expediente con documentos que se generen diariamente. Este se preparará por conceptos facturas de reparaciones, facturas de combustible y lubricantes, informes diarios de movimiento de vehículos y de millas recorridas, informe diario de inspección y otros en orden correlativo de fecha. El mismo estará identificado por tablilla.

ARTÍCULO XV - USO DE VEHÍCULOS OFICIALES Y PRIVADOS EN LAS INSTITUCIONES O COMPLEJOS CORRECCIONALES

Sección 1. Normas y Procedimientos

1. El uso de vehículos oficiales y privados dentro de los perímetros institucionales¹ debe estar sujeto a las más estrictas normas de seguridad y control, a fin de garantizar el buen uso de los mismos. Los vehículos se usarán de manera segura y no se permitirá el acceso de los miembros de la población correccional a los mismos, a menos que estén bajo estrictas medidas de seguridad.
2. El superintendente designará una persona como

Perímetro institucional ---se refiere a las verjas, murallas, muros u otro tipo de barrera física que delimita el área de seguridad en la institución correccional. Todo movimiento de empleados y confinados dentro de estos límites está sujeto a medidas de seguridad, tales como: registros de vehículos, registros personales, vigilancia estricta y otras que se estimen necesarias para la prevención de fugas, introducción de contrabando, desaparición de propiedad y situaciones de riesgo para miembro de la población

encargado de Vehículos. Estos Encargados de Vehículos realizarán sus funciones en coordinación con los Gerentes de Transportación Regionales y Central, según sea el caso, siguiendo lo dispuesto en éste Manual.

3. Este Encargado de Vehículos es responsable de establecer un sistema para la seguridad y mantenimiento de vehículos oficiales en la institución. Mantendrá los controles administrativos que sean necesarios para asegurar el uso efectivo y eficiente de estos recursos de transportación, según se dispone en éste Manual.
4. Todo empleado al que se le requiera conducir vehículos de motor en el curso de sus funciones deberá poseer la licencia correspondiente expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas. Todo vehículo de motor a utilizarse en funciones oficiales deberá cumplir con todos los requisitos de ley aplicables y lo dispuesto en éste Manual.

Cuando se autorice a un empleado a usar su vehículo privado para fines oficiales dentro de la institución, estará sujeto a las siguientes restricciones:

- a. El empleado tiene que demostrar que el vehículo está debidamente autorizado a circular mediante la licencia correspondiente, en cumplimiento con las

correccional, empleados y visitantes.

- disposiciones de ley aplicables.
- b. El empleado tiene que demostrar que el vehículo está debidamente asegurado mediante una póliza de responsabilidad pública.
 - c. El director de seguridad regional debe autorizar por escrito, el uso específico que se le dará a ese vehículo privado dentro de la institución.
 - d. El permiso firmado por el director de seguridad regional debe colocarse en el cristal delantero, de forma visible y contendrá toda la información necesaria para la identificación del vehículo y la persona autorizada a conducirlo.
5. Todos los vehículos oficiales se estacionarán en un lugar seguro, donde tengan vigilancia constante. Todos los vehículos dentro de la institución se mantendrán cerrados con seguro y los cristales arriba. Las llaves de los vehículos oficiales se mantendrán en el Control de Llaves de la institución, bajo las restricciones necesarias para evitar que confinados o personas no autorizadas tengan acceso a las mismas. Los vehículos estacionados fuera del perímetro de seguridad serán cotejados al menos una vez en cada turno para asegurarse que no han sido vandalizados, hurtados y detectar cualquier irregularidad en los mismos. Los oficiales a cargo de las rondas o inspecciones de estos vehículos notificarán a su

supervisor de inmediato sobre cualquier irregularidad observada en los vehículos y si falta alguno.

6. Todos los vehículos que transiten por el perímetro institucional, estarán sujetos a las inspecciones y registros establecidos para los puestos de entrada primarios o secundarios. Los empleados serán orientados sobre la prohibición de cargar licores, bebidas embriagantes, armas de fuego, municiones y herramientas no autorizadas dentro del vehículo autorizado a transitar por el perímetro de seguridad de la institución.

No se autorizará la utilización de confinados para conducir u operar vehículos oficiales. En los casos en que el confinado trabaje en el Taller de Mecánica, de Hojalatería y Pintura o de Mantenimiento, estarán bajo supervisión directa y constante del personal de custodia y no permitirá el acceso a llaves o vehículos y maquinaria sin supervisión. Cuando se requiera operar algún vehículo o maquinaria, el conductor deberá ser un Oficial Correccional debidamente autorizado a conducir u operar el tipo de vehículo o maquinaria en cuestión. Las mismas normas aplicarán al conductor que es empleado civil.

ARTÍCULO XVI - PENALIDADES

Cualquier funcionario o empleado que viole cualquiera de las disposiciones de este Manual podrá ser sometido a un proceso administrativo que podrá conllevar desde una amonestación hasta la suspensión de empleo y sueldo.

ARTÍCULO XVII - DEROGACIÓN

Este Manual deroga cualquier norma en conflicto con el presente.

ARTÍCULO XVIII - VIGENCIA

Este Manual entrará en vigor al momento de su aprobación y firma.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy *4* de *diciembre* de 2000.



Zoé Laboy Alvarado
Secretaria
Departamento de Corrección y Rehabilitación
y Administradora
Administración de Corrección

ANEJO 1

Departamento de Corrección y Rehabilitación
ADMINISTRACIÓN DE CORRECCIÓN
San Juan, Puerto Rico

PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL REGLAMENTO NÚMERO 12 DE 1969

1. La prioridad en caso de un accidente es llevar o conducir los heridos al hospital más cercano.
2. Todo accidente tiene que ser notificado a la Policía de inmediato. Se debe anotar para el informe el número de querella, nombre y apellido del policía, su número de placa y cuartel donde está asignado el policía que toma la querella.
3. Nombre y apellidos de otras personas envueltas en el accidente, dirección y teléfono, número de licencia de conducir, marca, modelo, año del vehículo y número de tablilla. Si están envueltas otras personas y vehículos, se procederá de la misma forma.
4. Cumplimentar la Forma o Modelo SC 1060, "Aviso de Accidente" para someterlo dentro de los próximos 24 horas de ocurrido el accidente.
5. Se preparará un informe detallado con todos los datos y pormenores del accidente y se referirá al Gerente de Transportación.
6. El Gerente Auxiliar se asegurará que se cumplan con todos los requisitos y procedimientos establecidos por la Administración de Servicios Generales y referirá el caso a la Administración de Servicios Generales para los estimados correspondientes.



HOJA DE INSPECCION DIARIA A VEHICULOS OFICIALES
 TALLER DE TRANSPORTE (MECANICA)

TABLILLA _____ MODELO _____

MARCA _____ MILLAJE _____

	SI ()	NO ()	OTROS (COMENTARIOS)
CRISTALES LADOS	SI ()	NO ()	_____
CRISTAL TRASERO	SI ()	NO ()	_____
CRISTAL FRENTE	SI ()	NO ()	_____
ESPEJO RETROVISOR DERECHO	SI ()	NO ()	_____
ESPEJO RETROVISOR IZQUIERDO	SI ()	NO ()	_____
ESPEJO CENTRO	SI ()	NO ()	_____
TAPON DE AGUA	SI ()	NO ()	_____
TAPON DE ACEITE	SI ()	NO ()	_____
VARILLA DE ACEITE DE MOTOR	SI ()	NO ()	_____
VARILLA DE ACEITE TRANSMISION	SI ()	NO ()	_____
NEUMATICO DE REPUESTA	SI ()	NO ()	_____
GATO MANUAL Y/O HIDRAULICO	SI ()	NO ()	_____
RADIO AM / FM	SI ()	NO ()	_____
RADIO DE COMUNICACION	SI ()	NO ()	_____
SIRENA O ALARMA	SI ()	NO ()	_____
TAPABOCINAS. NUM. _____	SI ()	NO ()	_____
AIRE ACONDICIONADO	SI ()	NO ()	_____
LLAVE DE RUEDAS	SI ()	NO ()	_____
VARILLA DE GATO	SI ()	NO ()	_____
LUCES	SI ()	NO ()	_____
GASOLINA: _____	SI ()	NO ()	_____
BATERIA: NUM. _____ MARCA _____	SI ()	NO ()	_____
LIQUIDO DE FRENOS	SI ()	NO ()	_____

OBSERVACIONES:

- MICAS TRASERAS _____
- MICAS DELANTERAS _____
- PUERTA DELANTERA DERECHA _____
- PUERTA TRASERA DERECHA _____
- PUERTA DELANTERA IZQUIERDA _____
- PUERTA TRASERA IZQUIERDA _____
- GUARDALODO DERECHO _____
- GUARDALODO IZQUIERDO _____
- PANEL DERECHO _____
- PANEL IZQUIERDO _____
- BUMPER DELANTERO _____
- BUMPER TRASERO _____
- TUERCAS DE GOMAS _____

VEHICULO: () LIMPIO () SUCIO
 EXTINTOR: () SI () NO

 FIRMA CONDUCTOR NO. PLACA _____ FECHA _____

VEHICULO PARA SER ASIGNADO A: _____

 FIRMA DE INSPECTOR (A) Y FECHA _____