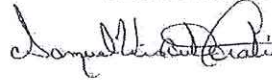


GOBIERNO DE PUERTO RICO  
ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

**Número: 9177**

**Fecha: 12 de mayo de 2020**

***Aprobado:* Lcda. María Marcano de León  
Subsecretaria de Estado**



**Lcdo: Samuel Wiscovitch Corali  
Secretario Auxiliar de Servicios  
Departamento de Estado  
Gobierno de Puerto Rico**

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL  
DE VEHÍCULOS DE MOTOR Y OTROS MEDIOS DE TRANSPORTE  
DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO



**ADMINISTRACIÓN DE  
SERVICIOS GENERALES**  
GOBIERNO DE PUERTO RICO

## PARTE PRIMERA: DISPOSICIONES GENERALES

### **Sección I: Introducción**

Artículo 1.- Título Corto	8
Artículo 2.- Fuente Jurídica	8
Artículo 3.- Alcance	8
Artículo 4.- Propósito	8
Artículo 5.- Relación con Otros Reglamentos	10
Artículo 6.- Interpretación de los Términos; Definiciones	10

### **Sección II: Obligaciones de la Administración**

Artículo 7.- Administración de Servicios Generales	12
Artículo 8.- Información	13
Artículo 9.- Supervisión	13
Artículo 10.- Adiestramientos	13
Artículo 11.- Asesoramiento	13
Artículo 12.- Fiscalización	14
Artículo 13.- Base de Datos	14

### **Sección III: Obligaciones de las Agencias**

Artículo 14.- Controles Internos	15
Artículo 15.- Autorización Previa	16
Artículo 16.- Nombramiento de Gerentes de Transporte	16
Artículo 17.- Requisitos para Gerente de Transporte	17
Artículo 18.- Elegibilidad	17
Artículo 19.- Recomendación de Candidatos	17
Artículo 20.- Procedimiento para Seleccionar Gerentes de Transporte	17
Artículo 21.- Evaluación de la Solicitud de Transporte	18
Artículo 22.- Elegibilidad de Gerente	18
Artículo 23.- Funciones Generales del Gerente y Gerentes Auxiliares	19
Artículo 24.- Supervisión	19
Artículo 25.- Cumplimiento de Normas	19
Artículo 26.- Nombramiento Provisional	19

Artículo 27.- Nombramiento Oficial	19
Artículo 28.- Notificación de Nombramientos	20
Artículo 29.- Período Probatorio	20
Artículo 30.- Prohibición de Intercambio de Vehículos	20
Artículo 31.- Programas de Sustancias Controladas y/o Alcohol	20
<b>Sección IV: Obligaciones de los Gerentes de Transporte</b>	<b>20</b>
Artículo 32.- Supervisión	20
Artículo 33.- Centralización de Vehículos de la Flota	21
Artículo 34.- Vehículos Comprendidos en la Flota	21
Artículo 35.- Informes	21
<b>Sección V: Obligaciones de los Conductores</b>	
Artículo 36.- Cumplimiento con Normas Administrativas	22
Artículo 37.- Cumplimiento con Autorización y Licencia	22
Artículo 38.- Cumplimiento Ley 22-2000, Multas y Pago de Estacionamientos	22
Artículo 39.- Responsabilidad y Negligencia	23
Artículo 40.- Notificación Sobre Multas	23
Artículo 41.- Notificación Sobre Estatus de Licencia	23
Artículo 42.- Notificación Sobre Sentencias y Convicciones	23
<b><i>PARTE SEGUNDA: DISPOSICIONES GENERALES USO DE VEHÍCULOS</i></b>	
Artículo 43.- En General	23
Artículo 44.- Identificación y Rotulación	23
Artículo 45.- Uso Personal o Fuera de Horas Laborables	24
Artículo 46.- Uso de Medios de Transporte Privados o Públicos	24
Artículo 47.- Baja de Vehículos y Disposición	24
<b><i>PARTE TERCERA: CONDUCTORES</i></b>	
<b>Sección I: Tipos de Conductor</b>	<b>25</b>
Artículo 48.- Conductor Oficial	25
Artículo 49.- Conductor Autorizado	26
Artículo 50.- Conductor Especial	26

## **Sección II: Elegibilidad**

Artículo 51.- Requisitos	26
--------------------------	----

## **Sección III: Autorizaciones y Alcance** 27

Artículo 52.- Autorización de Conductor Oficial, Autorizado y Especial	27
--	----

Artículo 53.- Autorización de Conductor Especial	27
--	----

Artículo 54.- Renovación de Autorización de Conductor Oficial, Autorizado y Especial	28
--	----

Artículo 55.- Alcance de las Autorizaciones	28
---	----

## **Sección IV: Revocación y Duplicado de Autorizaciones**

Artículo 56.- Revocación de Autorizaciones	29
--	----

Artículo 57.- Duplicado de Autorizaciones	30
---	----

## **Sección V: Efectos en traslados, renunciaciones, despidos o cese de funciones**

Artículo 58.- Traslado de Conductor	30
-------------------------------------	----

Artículo 59.- Renuncia, Despido o Cese de Funciones de Conductor	30
--	----

## ***PARTE CUARTA: ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS***

### **Sección I: Clasificación de las Asignaciones** 31

Artículo 60.- Definición	31
--------------------------	----

Artículo 61.- Tipos de Asignaciones	31
-------------------------------------	----

### **Sección II: Modo, Término y Limitaciones**

Artículo 62.- Modo de Asignar los Vehículos	32
---	----

Artículo 63.- Término de las Asignaciones	33
---	----

Artículo 64.- Limitaciones Aplicables a las Asignaciones	34
--	----

## ***PARTE QUINTA: EXPEDIENTES DE VEHÍCULOS, BITÁCORAS Y EXPEDIENTE DE MOVIMIENTOS DE VEHÍCULO***

Artículo 65.- Expedientes	34
---------------------------	----

Artículo 66.- Bitácoras y Autorización de Movimiento	35
--	----

## ***PARTE SEXTA: IDENTIFICACIÓN DE VEHÍCULOS***

Artículo 67.- Definición	36
--------------------------	----

Artículo 68.- Formas de Identificación	37
Artículo 69.- Vehículos a Identificarse	37
Artículo 70.- Tablillas “G.E.”	37
Artículo 71.- Tablillas Confidenciales	37
Artículo 72.- Marbetes	38
Artículo 73.- Identificación; Contenido	38
Artículo 74.- Excepciones a la Rotulación	39
Artículo 75.- Responsabilidad de los Gerentes de Transporte	40
Artículo 76.- Otras Normas de Identificación	40
Artículo 77.- Uso de Rotulaciones Removibles	40
 <b><i>PARTE SÉPTIMA: INSPECCIONES DE VEHÍCULOS</i></b>	
Artículo 78.- Inspecciones Diarias	40
Artículo 79.- Inspecciones Semanales	41
Artículo 80.- Constancia en Bitácora y Autorización de Movimiento de Vehículo	41
 <b><i>PARTE OCTAVA: USO DE VEHÍCULOS</i></b>	
Artículo 81.- Definición	42
Artículo 82.- Derecho al Uso de Vehículos	42
Artículo 83.- Normas Aplicables a Usos Especiales	42
 <b><i>PARTE NOVENA: COMBUSTIBLE</i></b>	
Artículo 84.- Tarjetas de Combustible	43
Artículo 85.- Tarjeta “Spare”	43
Artículo 86.- Distribución y Uso; En General	43
Artículo 87.- Expedición	44
Artículo 88.- Identificación con Tarjeta de Flota	44
Artículo 89.- Control	45
Artículo 90.- Aumento al Límite de Consumo de Combustible	45
Artículo 91.- Cuido	45
Artículo 92.- Pérdida o Desgaste	45
Artículo 93.- Cancelación de Tarjeta de Combustible	46

## ***PARTE DÉCIMA: MANTENIMIENTO Y SERVICIOS***

### **Sección I: Mantenimiento preventivo y correctivo 46**

Artículo 94.- Norma General 46

Artículo 95.- Mantenimiento Preventivo 46

Artículo 96.- Mantenimiento Correctivo 47

Artículo 97.- Servicios Ordinarios de Reparación 47

Artículo 98.- Servicios Extraordinarios de Reparación 48

Artículo 99.- Garantías 49

### **Sección II: Talleres de mecánica**

Artículo 100.- Talleres en las Agencias 50

Artículo 101.- Talleres de Mecánica Privados 50

## ***PARTE DECIMOPRIMERA: ACCIDENTES***

Artículo 102.- Negligencia o Culpa en Accidente 51

Artículo 103.- Procedimiento en Caso de Accidentes 52

Artículo 104.- Reparaciones en Casos de Accidentes 53

Artículo 105.- Recobro de Costos de Reparación y Otros 54

Artículo 106.- Procedimiento de Recobro 55

Artículo 107.- Recobro Contra Terceras Personas 56

Artículo 108.- Programa de Análisis de Riesgos y Accidentes 56

## ***PARTE DECIMOSEGUNDA: VIOLACIONES, MULTAS ADMINISTRATIVAS Y PENALIDADES***

Artículo 109.- Violaciones 58

Artículo 110.- Multas Administrativas 58

Artículo 111. - Penalidades 59

Artículo 112.- Obediencia Jerárquica 59

## ***PARTE DECIMOTERCERA: DOCUMENTOS***

Artículo 112.- Períodos de Retención y Disposición de Documentos 59

## ***PARTE DECIMOCUARTA: DISPOSICIONES TRANSITORIAS***

Artículo 113.- Documentos Vigentes 60

Artículo 114.- Contratos 60

***PARTE DECIMOQUINTA: DISPOSICIONES FINALES***

Artículo 115.- Derogación	60
Artículo 116.- Enmiendas	60
Artículo 117.- Interpretación	61
Artículo 118.- Prohibición de Discrimen	61
Artículo 119.- Separabilidad	61
Artículo 120.- Vigencia	61

## **PARTE PRIMERA: DISPOSICIONES GENERALES**

### **Sección I: Introducción**

#### *ARTÍCULO 1.- TÍTULO CORTO*

Este Reglamento será conocido como “Reglamento para la administración y control de vehículos de motor y otros medios de transporte del Gobierno de Puerto Rico”.

#### *ARTÍCULO 2.- FUENTE JURÍDICA*

Este Reglamento es adoptado al amparo de la facultad para promulgar reglamentación sobre la administración y control de vehículos de motor y otros medios de transportación, que se le confiere al Administrador de la Administración de Servicios Generales de Puerto Rico, en el Artículos 20 y 78 de la Ley 73-2019, conocida como “Ley de la Administración de Servicios Generales para la Centralización de las Compras del Gobierno de Puerto Rico de 2019”, y las disposiciones aplicables de la Ley 60-2014, conocida como “Ley Uniforme de Vehículos Oficiales del Gobierno de Puerto Rico”, según enmendada.

#### *ARTÍCULO 3.- ALCANCE*

Este Reglamento aplicará a:

1. todas las agencias que componen la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico, así como a sus empleados y funcionarios, con excepción de aquellas entidades gubernamentales que estén exentas por ley de la jurisdicción de la Administración, las corporaciones públicas y los municipios;
2. aplicará a todo organismo de cualquier otra rama del Gobierno de Puerto Rico que decida acogerse de forma voluntaria al mismo, aun cuando expresamente esté exento de su cumplimiento por disposición de la Ley 73-2019, antes citada; tendrá que regirse por las disposiciones de este reglamento, y
3. a cualquier persona -sea o no empleada o funcionaria del Gobierno de Puerto Rico- que tenga cualquier tipo de contacto con alguno de los vehículos de motor u otro medio de transportación del Gobierno de Puerto Rico.

#### *ARTÍCULO 4.- PROPÓSITO*

La Administración tiene directamente bajo su jurisdicción, la administración y control de todos los vehículos de motor y todo otro medio de transportación terrestre, aérea y marítima, así como sus partes accesorias y los servicios necesarios para el mantenimiento de los vehículos, que sean propiedad o sean utilizados por la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico. Esa facultad incluye el adquirir todo otro bien, incluyendo, pero sin limitarse a, combustibles, equipos o partes de reemplazo necesarios para el funcionamiento, reparación o mantenimiento de dichos vehículos y a negociar contratos de servicios de reparación y mantenimiento para los medios de transportación de las dependencias ejecutivas. Mediante este Reglamento, se delegan estas funciones en el Programa de Transporte de la Administración de Servicios Generales.



Asimismo, el Administrador de la Administración de Servicios Generales está facultado para expedir multas administrativas a cualquier persona, natural o jurídica, que:

- a) infrinja las disposiciones de la Ley 73-2019 o los reglamentos adoptados conforme a la misma,
- b) dejare de cumplir con cualquier resolución, orden o decisión emitida por el Administrador,
- c) si se ha incurrido en contumacia en la comisión o continuación de actos en violación de la Ley 73-2019 o a los reglamentos adoptados al amparo de la misma,

Estará sujeto a las disposiciones contenidas en la Ley 38-2017, según enmendada, conocida como la “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico”.

Este Reglamento establece las normas y procedimientos que regularán, entre otros:

- a. el uso, mantenimiento y todo lo relacionado con la operación y condición de los vehículos y medios de transportación bajo la jurisdicción de la Administración de Servicios Generales;
- b. la asignación permanente de vehículos de motor y medios de transportación a las dependencias de la Rama Ejecutiva que razonablemente lo requieran;
- c. las normas bajo las cuales podría autorizarse a las dependencias de la Rama Ejecutiva a proporcionarse sus medios de transportación, así como el mantenimiento y reparación de éstos;
- d. las normas y procedimientos mediante los cuales se expedirán o revocarán las autorizaciones para conducir vehículos oficiales y los requisitos para obtener estas autorizaciones;
- e. las normas y procedimientos de fiscalización del uso y manejo de los vehículos y otros medios de transportación del Gobierno de Puerto Rico, incluyendo los arrendados, mientras se encuentre vigente el contrato de arrendamiento;
- f. las normas y procedimientos mediante los cuales se iniciarán las gestiones para recobrar judicialmente daños ocasionados vehículos u otros medios de transportación del Gobierno de Puerto Rico bajo la jurisdicción de la Administración de Servicios Generales, y para transigir administrativamente las reclamaciones de daños a la flota,
- g. las normas que regularán a los Gerentes de Transporte y Gerentes Auxiliares de Transporte, quienes serán los representantes autorizados del Administrador en cada agencia a cargo de implementar la reglamentación de transportación; y las que regularán a los Conductores.
- h. las normas que regirán el uso de los vehículos oficiales de los jefes de agencia o funcionarios públicos, según definido y establecido en la Ley 60- 2014, según enmendada, conocida como la “Ley Uniforme de Vehículos Oficiales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”, o cualquier otra ley que la sustituya; y
- i. la imposición de multas administrativas.

Este Reglamento, además, establece las guías mínimas que toda agencia deberá considerar al momento de establecer cualquier tipo norma o procedimiento interno en cuanto a la administración de su flota de vehículos u otros medios de transportación. Toda dependencia y departamento de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico velará por el fiel cumplimiento con este Reglamento.

#### *ARTÍCULO 5.- RELACIÓN CON OTROS REGLAMENTOS*

Las disposiciones de este Reglamento no serán interpretadas aisladamente, sino en conjunto con las disposiciones de otros reglamentos relacionados con la adquisición, mantenimiento y disposición de los vehículos u otros medios de transportación, entiéndase el “Reglamento de Adquisición”, el “Reglamento de Delegados Compradores” y el “Reglamento de Propiedad Excedente Estatal”, de la Administración de Servicios Generales. Las normas y procedimientos establecidos en estos se interpretarán en conjunto con los aquí establecidos, prevaleciendo las normas especiales cuando éstas varíen de la norma general establecida.

Cuando un vehículo ya no tengan utilidad para el Gobierno de Puerto Rico por estar en desuso, por falta de rendimiento o por estar inservible, se dispondrá de ellos conforme a las normas contenidas en el “Reglamento de Propiedad Excedente Estatal,” así como las órdenes administrativas, memorandos, cartas circulares, leyes vigentes o normas aprobadas por el Administrador según surjan otras necesidades, de manera que se mantenga un Reglamento de acuerdo a la realidad de la época.

#### *ARTÍCULO 6.- INTERPRETACIÓN DE LOS TÉRMINOS; DEFINICIONES*

Las palabras o frases usadas en este Reglamento serán interpretadas según el contexto y significado aceptado por el uso común y corriente. Las voces usadas en el tiempo presente incluyen también el futuro; las usadas en singular incluyen el plural y, el plural incluye el singular; y, las usadas en el género masculino incluyen el femenino, salvo los casos en que tal interpretación resulte ilógica.

Cuando se utilice el término “días” y esté relacionado a un término de tiempo, el mismo será interpretado como días calendario, salvo expresión en contrario.

A los fines de este Reglamento, las siguientes palabras y frases tendrán el significado que se expresa a continuación:

- a. **Administración** - La Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico.
- b. **Administrador** - Principal Oficial de Compras y Administrador de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico.
- c. **Administrador Auxiliar** - El Administrador Auxiliar del Área de Servicio a las Agencias de la Administración.
- d. **Agencia** - Toda dependencia y departamento de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico, en o fuera del territorio de Puerto Rico; con excepción de aquellas entidades gubernamentales que estén exentas por ley de la jurisdicción de la Administración, las corporaciones públicas y los municipios.

Tampoco incluye a entidades gubernamentales exceptuadas en la Ley 73-2019, por razón de operar bajo lo dispuesto en un plan fiscal vigente, mientras se encuentre en vigencia el plan fiscal correspondiente. Una vez culmine la vigencia del plan fiscal correspondiente, serán consideradas como agencia para propósitos de este Reglamento.

No obstante, lo dispuesto anteriormente, el término “agencia” incluirá a la Rama Judicial, la Asamblea Legislativa o a los municipios, cuanto hayan adquirido vehículos de motor u otros medios de transportación, voluntariamente y mediante acuerdo con la Administración.

- e. **Arrendamiento** - Contrato por el que una de las partes cede a la otra el uso temporal de un vehículo, por cierta cantidad de dinero.
- f. **Conductor** - Empleado de agencia autorizado por el Administrador a conducir vehículos del Gobierno de Puerto Rico.
- g. **Conductor Oficial** – Funcionario de agencia que ocupe un puesto en el cual se requiera que conduzca un vehículo para desempeñar sus funciones.
- h. **Conductor Especial** - Cualquier persona no empleada por el Gobierno de Puerto Rico a quien el Administrador le expida una autorización para conducir cualquier vehículo del Gobierno de Puerto Rico, según se establece en este Reglamento.
- i. **Empleado** – toda persona que ocupe un puesto o cargo remunerado en una agencia, independientemente de que sea compensado con fondos estatales o subsidiado -en todo o en parte- con fondos federales; todo contratista de una agencia; todo candidato a ocupar un puesto o cargo o a rendir servicios mediante contrato o voluntariamente en una agencia.
- j. **Flota** – Todo el conjunto de los medios de transportación terrestre, marítima y aérea del Gobierno de Puerto Rico irrelevante de dónde esté ubicado o asignado.
- k. **Tarjeta de Combustible “Spare”** – son tarjetas para el suministro de Combustible, no tienen asignación exclusiva a ningún vehículo oficial. Se utilizan solo en casos de emergencia. El Gerente de transporte es responsable de su custodia, manejo y control. Limite una por agencia y una por cada regional.
- l. **Funcionario** - Aquellas personas que ocupan cargos o empleos en el Gobierno de Puerto Rico que están investidos de parte de la soberanía del Estado, por lo que intervienen en la formulación e implantación de la política pública.
- m. **Gobierno de Puerto Rico** – Toda agencia, según dicho término se define en este Artículo.
- n. **Gerente de Transporte** – El Gerente de Transporte es nombrado por el Administrador en cada agencia y tendrá a su cargo la administración del “pool” de la misma para la cual se nombre. Deberá estar certificado para ejercer estas funciones según estipula éste Reglamento.
- o. **Gerente Auxiliar de Transporte** – Persona nombrada en adición al Gerente de Transporte en las

agencias para colaborar en sus operaciones. El Gerente Auxiliar de Transporte tendrá las mismas responsabilidades del Gerente de Transporte para con el área al cual fue asignado. Deberá estar certificado para ejercer estas funciones según estipula éste Reglamento.

- p. **Jefe de agencia** - Significa el secretario, director, director ejecutivo, presidente o jefe de una agencia.
- q. **Jornada Laboral**- El periodo destinado a rendir labores en una agencia, que puede extenderse a más de ocho (8) horas diarias, incluyendo los fines de semana.
- r. **Programa de Transporte** – Unidad o división donde se registra y se dirigen los servicios de los Vehículos de Motor de la Administración, así como de investigar y fiscalizar el uso de estos.
- s. **Pool** – Aquella parte de la flota asignada a cada agencia para la transportación diaria, durante horas laborables, cuyo control recae sobre el Gerente de Transporte.
- t. **Tercera persona** - Persona natural o jurídica que no forma parte del Gobierno de Puerto Rico.
- u. **Vehículo o vehículo oficial** - Vehículos de motor y todo otro medio de transportación terrestre, aérea o marítima, que sean propiedad o sean utilizados por una agencia, independientemente de dónde esté ubicado o asignado.
  - a. Incluyendo entre otros los siguientes:
    - 1. aviones, helicópteros y cualquier otro medio de transportación aérea.
    - 2. carros, guaguas, camionetas, equipo pesado, pick up, ambulancias, jeeps, autobuses, bombas de incendio, camiones grúas, remolcadores, grúas excavadoras, cavadoras frontales, guaguas de reparto, motoras, unidad móviles, y cualquier otro medio de trasportación terrestre irrelevante de que requiera licencia del Departamento de Trasportación y Obras Públicas para circular por las vías públicas o de la energía que éste utilice para moverse.
    - 3. barcos, lanchas y yates irrelevante de la energía que utilicen para moverse.
  - b. Excluyendo lo siguiente:
    - 1. maquinaria de construcción y agrícola.

## **Sección II: Obligaciones de la Administración**

### *ARTÍCULO 7.- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES*

La Administración gestionará con las agencias, el uso y la custodia de la flota a nivel de cada agencia, y los servicios necesarios para el mantenimiento de estos. Para ello, toda agencia que utilice vehículos propiedad de o utilizados por esta, nombrará un Gerente de Transporte y de ser necesario un Gerente Auxiliar de Transporte, con quien la Administración coordinará dichas funciones.

#### *ARTÍCULO 8.- INFORMACIÓN*

La Administración mantendrá informado a todo jefe de agencia, Gerente de Transporte, Gerente Auxiliar de Transporte, conductor, técnicos y mecánicos automotrices de las agencias o persona que regularmente tenga cualquier tipo de contacto con alguno de los vehículos de motor u otro medio de transportación del Gobierno de Puerto Rico, sobre las disposiciones de este Reglamento, así como de las leyes, normas, órdenes administrativas, cartas circulares o memorandos emitidos que regulen de cualquier manera la administración y control de todos los vehículos, sus partes accesorias y los servicios necesarios para el mantenimiento de estos y las normas y procedimientos de investigación y fiscalización de su uso y manejo.

#### *ARTÍCULO 9.- SUPERVISIÓN*

La Administración gestionará que los jefes de agencia establezcan mecanismos administrativos internos adecuados para garantizar que los Gerentes de Transporte y los Gerentes Auxiliares de Transporte puedan supervisar a sus conductores en el debido cumplimiento con las disposiciones de este Reglamento, así como con las leyes, normas, órdenes administrativas, cartas circulares o memorandos emitidos que regulen de cualquier manera la administración y control de todos los vehículos.

#### *ARTÍCULO 10.- ADIESTRAMIENTOS*

La Administración capacitará y adiestrará a los Gerentes de Transporte, Gerentes Auxiliares de Transporte y conductores, y demás personal que entre en contacto directo o indirecto con la flota del Gobierno de Puerto Rico, para lo cual establecerá y mantendrá un programa de adiestramientos dirigidos a:

- a. a todo empleado nombrado como Gerente de Transporte y/o Gerente Auxiliar de Transporte, se le ofrecerá adiestramiento a todos los candidatos con licencia vigente de la Administración.
- b. todos los candidatos que soliciten licencia de Conductores, personal que maneje vehículos con titularidad de la ASG y/o tablilla "G.E" y a todo individuo que no sea empleado del Gobierno de Puerto Rico que solicite la licencia como parte de un compromiso contractual, con alguna agencia estatal y a quien se le expida autorización para conducir vehículos del Gobierno de Puerto Rico.

Todo jefe de agencia tendrá que tomar los adiestramientos aquí dispuestos, excepto cuando:

1. certifique, por escrito, que ha leído este Reglamento en su totalidad y ha entendido a cabalidad las normas establecidas en el mismo;
2. reconozca cuáles son sus deberes y responsabilidades como jefe de agencia y Conductor Oficial;
3. tenga vigente una licencia de conducir emitida por el Departamento de Transportación y Obras Publicas de Puerto Rico.

#### *ARTÍCULO 11.- ASESORAMIENTO*

La Administración tendrá personal disponible para ofrecer asesoramiento constante a los jefes de agencias,

Gerentes de Transporte y Gerentes Auxiliares de Transporte, sobre cualquier procedimiento relacionado al manejo y administración de los vehículos, así como de situaciones imprevistas o de emergencia.

Los conductores, por su parte, recibirán asesoramiento de parte de sus respectivos Gerentes de Transporte.

#### *ARTÍCULO 12.- FISCALIZACIÓN*

La Administración tendrá facultad y será responsable de investigar y fiscalizar el uso de los vehículos y el cumplimiento con las disposiciones de este Reglamento, de la Ley 73-2019, conocida como “Ley de la Administración de Servicios Generales para la Centralización de las Compras del Gobierno de Puerto Rico de 2019”, y de las disposiciones aplicables de la Ley 60-2014, conocida como “Ley Uniforme de Vehículos Oficiales del Gobierno de Puerto Rico”, según enmendada.

##### 1. Sitio y Modo de llevarlas a cabo:

En las agencias, verificando las entradas y salidas de los vehículos oficiales, corroborará que los conductores cuentan con autorización para conducir la unidad, verificará el origen y destino de los viajes que realizan, el estado de la bitácora y del vehículo, entre otros.

En las vías públicas, verificará si el conductor lleva consigo su licencia de conducir, el registro del vehículo y la autorización de la Administración, si la bitácora ésta debidamente cumplimentada y si cumple con las normas de seguridad establecidas por el Departamento de Transportación y Obras Públicas, las disposiciones de la Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico, las normas establecidas por el Administrador y las disposiciones de este Reglamento.

En la Administración, se examinarán los informes, bitácoras, expedientes de los vehículos oficiales, las investigaciones en curso y cualquier otro documento relacionado con la actividad y el uso de los vehículos.

#### *ARTÍCULO 13.- BASE DE DATOS*

El Programa de Transporte de la Administración mantendrá una base de datos en la cual se registre a cada una de las personas autorizadas a conducir los vehículos, y será responsabilidad de los Gerentes de Transporte o Gerentes Auxiliares de Transporte mantener la información debidamente actualizada.

La referida base de datos consignará, por cada conductor:

- a. su nombre completo
- b. agencia para la cual trabaja;
- c. puesto o cargo que ocupa;
- d. fecha nacimiento;
- e. número y categoría de la licencia de conducir expedida a su nombre por el Departamento de Obras Públicas, la Agencia Federal de Aviación o del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, según corresponda, incluyendo la fecha de expedición, vigencia y expiración de esta;
- f. número de la autorización de la Administración y su fecha de expedición y expiración;

- g. preparación académica;
- h. cualquier otra información que se estime pertinente.

En cuanto a la base de datos de los vehículos contendrá la siguiente información:

- a. descripción del vehículo incluyendo, número de identificación, número de serie, marca, modelo y año.
- b. fecha de registro ASG, costo y número de orden de compra (de estar disponible)
- c. número de registro DTOP
- d. clasificación en Hacienda
- e. agencia y programa
- f. número de tablilla "GE"
- g. modelo marbete (tablilla o cristal)
- h. marbete y año de expiración
- i. marbete anterior
- j. cilindro y tipo de combustible
- k. Comentarios - cualquier otra información que se estime pertinente

En cuanto al historial (expediente) de los vehículos, contendrá la misma información de la base de datos e incluirá la siguientes:

- l. petición por escrito del Jefe de la agencia o Gerente de Transporte para registrar vehículo nuevo, transferencia, acuerdos colaborativos o donación.
- m. copia de orden de compra
- n. factura del proveedor
- o. conduce
- p. copia de pago a favor de ACAA
- q. copia de informe de recibo e inspección (viuda)
- r. licencia del vehículo emitida por el Departamento de Traspotación y Obras Públicas
- s. orden de Despacho
- t. copia de los pagos de registración
- u. certificado de pago de arbitrios o exoneración concedida (forma SC- 2042)
- v. origen de los fondos de adquisición del vehículo.

### **Sección III: Obligaciones de las Agencias**

#### *ARTÍCULO 14.- CONTROLES INTERNOS*

Las agencias establecerán los procedimientos y controles internos necesarios para asegurar el uso adecuado de su flota, incluyendo, sin que se entienda como una limitación, el debido manejo y custodia de documentos, equipo y el personal necesario para poder llevar a cabo sus funciones eficientemente.

#### *ARTÍCULO 15.- AUTORIZACIÓN PREVIA*

Será obligación del jefe de agencia velar que ningún empleado o funcionario bajo su jurisdicción conduzca un vehículo oficial sin haber sido previamente autorizado por el Administrador y posea una licencia de conducir vigente emitida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas, la Agencia Federal de Aviación o el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales , según sea el caso. Todo jefe de agencia deberá programar la Autorización de los Conductores, de esta forma se asegura que al inicio del periodo probatorio éstos inicien la toma del adiestramiento.

#### *ARTÍCULO 16.- NOMBRAMIENTO DE GERENTES DE TRANSPORTE*

Todo jefe de agencia que cuente con vehículos propiedad del gobierno, nombrará un Gerente de Transporte, el cual asegurará el debido uso, asignación, identificación, mantenimiento y control de la flota de la respectiva agencia y la adecuada prestación de servicios de transporte, conforme se dispone en este Reglamento.

Si la flota de la agencia está compuesta por treinta vehículos o más, se nombrará, además, un Gerente Auxiliar de Transporte. No obstante, si la agencia tiene oficinas regionales, se nombrará un Gerente Auxiliar de Transporte por cada oficina regional, independientemente de la cantidad de vehículos que la agencia tenga asignados a su flota. Como excepción, se podrá nombrar un Gerente Auxiliar de Transporte (adicional al Gerente de Transporte) en la sede principal de una agencia o más de un Gerente Auxiliar de Transporte, en una oficina regional de una agencia, en aquellos casos en que se determine que sea necesario, por razón de su ubicación territorial o el número de vehículos asignados a la agencia.

El nombramiento del Gerente de Transporte, es para asegurar la adecuado distribución de los vehículos en una agencia, el uso correcto, y el debido cuidado y control del “pool” y para asegurar la más eficaz coordinación entre las agencias y la Administración en el cumplimiento de las normas de los servicios de trasportación.

El Gerente de Transporte es aquel que ocupa un puesto o cargo regular gerencial en cualquier agencia del Gobierno que a petición del jefe de la agencia es nombrado como su representante autorizado a cargo de la administración de la flota de la agencia.

El Gerente Auxiliar de Transporte, se crea con el propósito de colaborar con el Gerente de Transporte en la administración de la flota de su agencia, será aquella persona con igual calificaciones que el Gerente de Transporte, quien colaborará con este en las funciones de administración de la flota.

Los Gerentes de Transporte tendrán las facultades, deberes y obligaciones establecidos en este Reglamento, y salvo disposición en contrario, cuando lo entiendan prudente y razonable, podrán delegar los mismos o parte de los mismos en sus Gerentes Auxiliares de Transporte.

Será obligación de todo jefe de agencia asegurar que todos los vehículos bajo su responsabilidad, sean custodiados por un Gerente de Transporte y/o Gerente Auxiliar de Transporte, según las normas establecidas en este Reglamento. Además, establecerá los mecanismos necesarios para facilitar las funciones de supervisión de sus Gerentes de Transporte y/o Gerentes Auxiliares de Transporte sobre los conductores en sus respectivas agencias.



#### *ARTÍCULO 17.- REQUISITOS PARA GERENTE DE TRANSPORTE*

Para ser elegible al nombramiento de Gerente de Transporte, la persona tendrá que reunir los siguientes requisitos:

1. ser mayor de 21 años de edad
2. tener por lo menos dos años de estudios universitarios preferiblemente en el campo de administración o su equivalente en experiencia;
3. haber tenido experiencia en el campo de administración pública o en administración de transportación o talleres,
4. tener conocimientos generales del uso y cuidado de vehículos,
5. ocupar un puesto regular,
6. a juicio del jefe de la agencia, tener habilidad para organizar, dirigir, coordinar y supervisar.

#### *ARTÍCULO 18.- ELEGIBILIDAD*

El que una persona reúna los requisitos establecidos en este reglamento no le autoriza a desempeñarse como tal con la designación del jefe de la agencia. En todos los casos la persona tendrá que participar y aprobar el adiestramiento que establezca el Administrador y estar certificado por el Administrador.

#### *ARTÍCULO 19.- RECOMENDACIÓN DE CANDIDATOS*

Cada jefe de agencia o su representante autorizado recomendará de sus empleados aquellos a quienes interesa se les expidan nombramiento de Gerente de Transporte o Gerente Auxiliares de Transporte.

#### *ARTÍCULO 20.- PROCEDIMIENTO PARA SELECCIONAR GERENTES DE TRANSPORTE*

##### 1. Criterios de Selección

Al hacer su selección de candidatos, el jefe de la agencia tornará en consideración lo siguiente:

- a. cargo o puesto que ocupa la persona,
- b. funciones que desempeña y la que tiene que desempeñar como Gerente de Transporte
- c. necesidad de la designación de un Gerente de Transporte en la agencia,
- d. cualidades morales del candidato que a juicio del jefe de la agencia lo habilitan para desempeñarse en esas funciones,
- e. volumen de la flota y funcionamiento de transportación en la agencia.

## 2. Trámites a Cumplimentar

Cuando un jefe de agencia entienda que existe la necesidad de que se nombre un Gerente o Gerente Auxiliar en su agencia someterá la documentación de los candidatos, indicando la designación que interesa para él, utilizando para cada candidato el formulario provisto por la Administración.

### *ARTÍCULO 21.- EVALUACIÓN DE LA SOLICITUD DE TRANSPORTE*

Una vez se reciba la solicitud del jefe de la agencia, o representante autorizado se evaluará lo siguiente:

#### 1. Necesidad de la Agencia

Se verificará la necesidad de la agencia tomando como base los vehículos asignados a esta, el número de personas autorizadas a conducir vehículos oficiales y el número de Conductores Oficiales y su actividad de transportación.

#### 2. Aceptación del Candidato

Si el candidato cumple con los requisitos de elegibilidad establecidos en este reglamento, el Administrador o representante autorizado, le notificará la aceptación y la fecha en que comenzará el próximo curso para Gerente de Transporte.

#### 3. Rechazo del Candidato

Si el candidato no reúne los requisitos básicos, se devolverá la solicitud denegándosele el nombramiento automáticamente explicando los fundamentos para ello.

Se podrá someter nuevamente la solicitud de dicho candidato cuando este cumpla los requisitos de elegibilidad.

### *ARTÍCULO 22.- ELIGIBILIDAD DE GERENTE*

Someter todos los documentos que le requiera la Administración, entre éstos:

1. Solicitud de Nombramiento, debidamente cumplimentada y aprobada por el jefe de agencia y/o su representante autorizado
2. Copia de la licencia de conducir vigente, emitida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.
3. Copia de la Autorización de conductor, emitida por la Administración.
4. haber participado del adiestramiento requerido por la Administración.
5. haber aprobado la prueba escrita relacionada al adiestramiento.

Será compulsoria la participación y obligación de las agencias asegurarse de la asistencia de sus empleados.

### *ARTÍCULO 23.- FUNCIONES GENERALES DEL GERENTE Y GERENTES AUXILIARES*

El Gerente responderá al Administrador en relación con el movimiento del pool a nivel de su agencia y de toda actuación suya efectuada al amparo de su designación y relacionada con la transportación gubernamental .

### *ARTÍCULO 24.- SUPERVISIÓN*

#### 1. Conductores

El Gerente viene obligado a supervisar a los Conductores en su agencia e informará al Administrador de las ejecutorias de estos.

A los Conductores Oficiales los supervisará todo el tiempo; a los Autorizados o Especiales solamente cuando estén efectuando gestiones de transportación. Los jefes y subjefes de agencias quedan excluidos de esta disposición.

#### 2. Gerentes Auxiliares

Los Gerentes Auxiliares supervisaran los Conductores en su región e informarán al Gerente de su agencia.

El Gerente de la agencia supervisara mediante visitas esporádicas, los trabajos de los Gerentes Auxiliares y rendirá los informes correspondientes sobre las labores de estos a la Administración y al jefe de la agencia.

### *ARTÍCULO 25.- CUMPLIMIENTO DE NORMAS*

Las funciones del Gerente y de los Gerentes Auxiliares se rigen por las disposiciones de este reglamento y de las demás normas que emita el Administrador relacionadas con la transportación en el Gobierno, a tales efectos, tendrán que conocer, cumplir y hacer cumplir estas.

### *ARTÍCULO 26.- NOMBRAMIENTO PROVISIONAL*

En las agencias que a la fecha de vigencia de este reglamento tenga un “pool” de más de diez (10)vehículos excluyendo los vehículos asignados para uso exclusivo a funcionarios, la persona designada por el jefe de la agencia, podrá asumir la dirección del “pool” inmediatamente después que su solicitud sea aprobada. Esta autorización solamente tendrá vigencia hasta la fecha del adiestramiento para Gerente de Transporte para el cual se haya inscrito.

Dicha autorización provisional estará vigente hasta el próximo adiestramiento y no podrá ser renovada. Tampoco se expedirán en los casos en que la persona haya fracasado el examen.

### *ARTÍCULO 27.- NOMBRAMIENTO OFICIAL*

El nombramiento de Gerente de Transporte y Gerente Auxiliar de Transporte, se efectuara siguiendo el mismo trámite establecido para los nombramientos de Conductores.

La designación como Gerente de Transporte tendrá vigencia por el periodo que el jefe de la agencia lo solicite, excepto que el jefe de la agencia solicite, antes del vencimiento del periodo, se releve al Gerente o Gerente Auxiliar de sus funciones. La determinación tendrá que ser notificada a la Administración .

#### *ARTÍCULO 28.- NOTIFICACIÓN DE NOMBRAMIENTOS*

Será obligación de todo jefe de agencia notificar por escrito al Administrador de cualquier nombramiento realizado que conlleve la expedición de una autorización o licencia de conductor por parte de la Administración, dentro de los treinta (30) días laborables contados a partir del nombramiento, acompañado de los datos de la persona nombrada y la solicitud para la toma de los adiestramientos, que serán remitidos al Programa de Transporte.

#### *ARTÍCULO 29.- PERÍODO PROBATORIO*

Los jefes de agencia no aprobarán períodos probatorios a conductores sin la certificación por escrito de la Administración a los efectos de que estos tomaron y aprobaron los adiestramientos requeridos y poseen la autorización de la Administración.

Asimismo, los jefes de agencia referirán a los adiestramientos correspondientes a empleados no conductores, quienes como parte de sus funciones tendrán que conducir durante horas laborables, previo a estos poder conducir cualquier vehículo oficial.

#### *ARTÍCULO 30.- PROHIBICIÓN DE INTERCAMBIO DE VEHÍCULOS*

Ningún jefe de agencia autorizará que los vehículos asignados a su flota sean transferidos a otras agencias, sus programas o viceversa, sin la debida aprobación y autorización previa y por escrito del Administrador. Los vehículos de una agencia bajo la jurisdicción del Programa de Transporte de la Administración, que estuviere adscrita o integrada a una dependencia u organismo del Gobierno de Puerto Rico exento por ley o por este Reglamento de la jurisdicción de la Administración, no podrán ser intercambiados, sustituidos o mezclados con los vehículos de la referida dependencia u organismo. Tampoco se podrá autorizar el uso de los vehículos de la agencia a empleados de la referida dependencia u organismo, excepto cuando medie previa autorización por escrito del Administrador.

#### *ARTÍCULO 31.- PROGRAMAS DE SUSTANCIAS CONTROLADAS Y/O ALCOHOL*

Las agencias deberán haberse reservado el derecho de administrar pruebas para la detección de sustancias controladas y/o de alcohol a empleados y funcionarios en puestos sensitivos, entiéndase, a los Gerentes de Transporte, Gerentes Auxiliares de Transporte, conductores, técnicos de automóviles, mecánicos y a cualquier empleado del Gobierno de Puerto Rico que, como parte de sus funciones, tenga cualquier tipo de contacto con alguno de los vehículos de motor u otro medio de transportación del Gobierno de Puerto Rico, incluyendo en sus talleres, si algunos, así como a los candidatos a empleo o contrato para esas funciones.

### **Sección IV: Obligaciones de los Gerentes de Transporte**

#### *ARTÍCULO 32.- SUPERVISIÓN*

El Gerente de Transporte será responsable de supervisar las labores que realizan todos los conductores

asignados a la agencia para la cual él trabaja e informará al Administrador sobre las ejecutorias de éstos. Además, supervisará los trabajos realizados por los Gerentes Auxiliares de Transporte mediante visitas esporádicas y rendirá informes a la Administración y al jefe de agencia con respecto a sus labores.

Los Gerentes Auxiliares de Transporte asistirán al Gerente de Transporte en sus deberes y funciones. Además, supervisarán a los conductores asignados a sus regiones e informarán a los Gerentes de Transporte correspondientes sobre su desempeño.

### *ARTÍCULO 33.- CENTRALIZACIÓN DE VEHÍCULOS DE LA FLOTA*

El Gerente de Transporte se asegurará de mantener la flota de su agencia en un mismo lugar o ubicación, con el propósito de mantener un mejor control sobre la administración y uso de los vehículos y poder cubrir al máximo las necesidades de su agencia.

En los casos en que parte del “pool” este en regiones, se cumplirá con el principio de la centralización a nivel de cada región de acuerdo a las circunstancias.

Los Gerentes se aseguraran que en su flota solamente haya vehículos asignados oficialmente por el Administrador a su agencia. Cuando una agencia tenga adscrita a así otros organismos gubernamentales que no estén bajo la jurisdicción de la Administración no se integraran los vehículos de estas.

Si fuere necesario usar vehículos de la flota asignados a varias agencias para una actividad de una agencia específica, será necesario tener la aprobación del Administrador.

### *ARTÍCULO 34.- VEHÍCULOS COMPRENDIDOS EN LA FLOTA*

Asimismo, los Gerentes de Transporte se asegurarán de que las flotas de su agencia solo comprendan vehículos oficialmente asignados por el Administrador.

Bajo ningún concepto se integrarán a la flota de una agencia, vehículos de otros organismos gubernamentales adscritos a la misma, que no estén bajo la jurisdicción de la Administración. Como excepción, si es necesario utilizar vehículos de una agencia que no está bajo la jurisdicción de la Administración, se solicitará autorización especial al Administrador, quien de autorizarlo se asegurará de que el título de los vehículos sea transferido al Gobierno de Puerto Rico.

### *ARTÍCULO 35.- INFORMES*

#### a. Informes de Conductores

Anualmente, los Gerentes de Transporte someterán a la Administración un informe en el que se detallarán el número de conductores de su agencia, categoría de licencia, los nombres de los conductores, lugar de trabajo y accidentes durante el año.

#### b. Cambios en funciones de conductores

Los Gerentes de Transporte informarán a la Administración , por escrito, sobre cualquier

cambio en las funciones de sus conductores, incluyendo traslados, descensos, ascensos, renunciaciones, cesantías, suspensiones, destituciones o separación de empleo. Los Jefes de agencias proveerán los medios para que sus Gerentes de Transporte tengan esta información disponible.

c. Estimados de necesidades

Los Gerentes de Transporte de cada agencia serán las persona responsables de preparar los estimados de necesidades en cuanto a vehículos, piezas, servicios y la flota, los cuales someterá al funcionario encargado de las compras en su agencia para que trabaje las correspondientes solicitudes, según estipulado en las leyes vigentes.

## **Sección V: Obligaciones de los conductores**

### *ARTÍCULO 36.- CUMPLIMIENTO CON NORMAS ADMINISTRATIVAS*

Los conductores cumplirán con todos los reglamentos y normas emitidas por el Administrador, y tomarán cualquier adiestramiento relacionado a la aplicación de éste, así como de otros reglamentos, cartas circulares y directrices aplicables emitidas por la Administración y el Gobierno de Puerto Rico.

### *ARTÍCULO 37.- CUMPLIMIENTO CON AUTORIZACIÓN Y LICENCIA*

Ningún conductor manejará un vehículo sin haber sido previamente autorizado por el Administrador, tenga una licencia de conducir vigente emitida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas, la Agencia Federal de Aviación o por el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, según sea el caso, y haya tomado los adiestramientos requeridos por la Administración.

### *ARTÍCULO 38.- CUMPLIMIENTO LEY 22-2000, MULTAS Y PAGO DE ESTACIONAMIENTOS*

Todo conductor bajo la jurisdicción de la Administración que utilice vehículos en las vías públicas, se registrará y cumplirá con las disposiciones de la Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico, Ley 22-2000, según enmendada, y de cualquier otra ley o reglamento aplicable. La Administración podrá intervenir en la carretera con los vehículos que no cumplan con lo aquí dispuesto y podrá multar al conductor por violar las normas, conforme a lo establecido en este Reglamento.

Todo conductor responderá por el monto de cualquier multa que reciba por violaciones a la Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico, *supra*, mientras conduce un vehículo oficial, incluyendo las multas por estacionar en lugares prohibidos. De entenderlo prudente, los jefes de agencia podrán autorizar a los abogados de la agencia a prestar representación legal gratuita a sus conductores que reciban denuncias en vehículos oficiales. Asimismo, reembolsarán a todo conductor el importe de la tarifa que este haya tenido que pagar en estacionamientos privados o gubernamentales durante gestiones oficiales.

Toda multa será satisfecha previo a que la misma se refleje al momento de la renovación del marbete. De lo contrario, se considerará una violación a las disposiciones de este Reglamento, que conllevará el que la agencia para la cual trabaja el conductor, pague a la Administración el monto total de las multas, más una sanción equivalente a un porcentaje del monto total de las multas no pagadas.

#### *ARTÍCULO 39.- RESPONSABILIDAD Y NEGLIGENCIA*

Ningún conductor será relevado de su responsabilidad de conducir con la debida prevención y cuidado, tomando en consideración la seguridad, la vida o la propiedad del Gobierno de Puerto Rico o de terceros. Ninguna situación de emergencia relevará de responsabilidad a aquel que conduzca negligentemente y ocasione daños a la vida o a la propiedad de terceros o del Gobierno de Puerto Rico.

#### *ARTÍCULO 40.- NOTIFICACIÓN SOBRE MULTAS*

Todo conductor al que se le haya expedido una multa o mantiene un plan de pago de multa con el Departamento de Transportación y Obras Públicas, la Agencia Federal de Aviación o por el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, según sea el caso, notificará de ello inmediatamente a la Administración.

#### *ARTÍCULO 41.- NOTIFICACIÓN SOBRE ESTATUS DE LICENCIA*

Todo Conductor notificará de inmediato al Gerente de Transporte en su agencia sobre la cancelación, suspensión, revocación, vencimiento o caducidad de su licencia para conducir vehículos, expedida por el Secretario de Transportación y Obras Públicas, por la Agencia Federal de Aviación o por el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, según sea el caso.

#### *ARTÍCULO 42.- NOTIFICACIÓN SOBRE SENTENCIAS Y CONVICCIONES*

Todo Conductor notificará, de inmediato, al jefe de agencia correspondiente, cualquier sentencia final y firme en su contra, por alguna violación a las disposiciones de la Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico, Ley 22-2000, según enmendada, así como de cualquier convicción al amparo del Código Penal de Puerto Rico, Ley 146-2012, según enmendada.

Asimismo, notificarán a su jefe de agencia de cualquier convicción por una violación a leyes, dentro de un término de cinco (5) días siguientes a la fecha de la convicción.

### **PARTE SEGUNDA: DISPOSICIONES GENERALES USO DE VEHÍCULOS**

#### *ARTÍCULO 43.- EN GENERAL*

El Administrador establecerá la política sobre la administración y uso de los vehículos y a esos fines, podrá modificar o revisar cuando así lo crea conveniente mediante la emisión de órdenes o resoluciones administrativas debidamente aprobadas, las cuales se harán formar parte de este Reglamento.

#### *ARTÍCULO 44.- IDENTIFICACIÓN Y ROTULACIÓN*

Todos los vehículos del Gobierno de Puerto Rico, incluyendo aquellos con tablilla "GE", estarán debidamente identificados y rotulados, según estipulan las normas establecidas en este Reglamento. Se exceptúan de esta norma, aquellos vehículos asignados a los jefes de agencias o aquellos destinados a gestiones de seguridad e inteligencia con tablillas confidenciales según establecen las leyes aplicables.

#### *ARTÍCULO 45.- USO PERSONAL O FUERA DE HORAS LABORABLES*

Ningún jefe de Agencia o funcionario público -excepto por aquellos mencionados en el Artículo 5 de la Ley 60-2014, según enmendada, conocida como “Ley Uniforme de Vehículos Oficiales del Gobierno de Puerto Rico”, tendrá vehículos asignados para su uso personal o estará autorizado a utilizar cualquier vehículo una vez concluida la jornada laboral. Esta prohibición también incluye cualquier vehículo que se utilice en cualquier otra jurisdicción de Estados Unidos o por la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico sufragado con fondos del Gobierno de Puerto Rico, al amparo del Artículo 8 de la Ley Núm. 77 de 19 de junio de 1979, según enmendada.

Luego de concluida la jornada laboral, el vehículo será entregado a la agencia correspondiente y se anotará en una bitácora, la hora de salida y llegada, las millas del vehículo oficial al momento de la salida y al momento de su llegada y un resumen del historial de los viajes realizados en el día.

#### *ARTÍCULO 46.- USO DE MEDIOS DE TRANSPORTE PRIVADOS O PÚBLICOS*

Se desalentará al máximo el uso de los vehículos oficiales para viajes de distancias cortas, por parte empleados o funcionarios que tengan medios de transportación propios y estén autorizados a usar sus vehículos privados para gestiones oficiales. A base de ello, cuando haya otros medios de transporte privados o comerciales razonablemente disponibles, no se proveerá transportación oficial a ningún empleado a menos que sea indispensable.

Cuando existan circunstancias que, por la frecuencia y la distancia a recorrer, el Administrador determine que es más conveniente y económico usar un servicio de transportación privado o público en vez del oficial, se utilizará ese servicio. Cualquier empleado o funcionario de agencia que utilice para fines oficiales, un servicio de transportación privado o un medio público en vez de un vehículo oficial, tendrá derecho a que se le pague, por el millaje recorrido o el importe del pasaje, la tarifa establecida por el Secretario de Hacienda.

Asimismo, y en cumplimiento con las disposiciones del Artículo 21 de la Ley 73-2019, conocida como “Ley de la Administración de Servicios Generales para la Centralización de las Compras del Gobierno de Puerto Rico de 2019”, el Administrador formulará un plan que estimule a los empleados y funcionarios que utilizan vehículos oficiales para el desempeño de la función de su cargo, a utilizar sus automóviles privados mediante un sistema de retribución por millas recorridas a tenor con el marco legal vigente. Este plan de incentivos no aplicará a los jefes de agencia o funcionarios públicos, según definidos en la Ley 60-2014, según enmendada, conocida como la “Ley Uniforme de Vehículos Oficiales del Gobierno de Puerto Rico”.

#### *ARTÍCULO 47.- BAJA DE VEHÍCULOS Y DISPOSICIÓN*

Cuando las condiciones del vehículo ameriten dar de baja u otras razones que se coincidieren convenientes, las agencias solicitar por escrito al programa de transporte la baja del vehículo oficial. La solicitud de baja deberá estar firmada por el jefe de la agencia o su representante autorizado y contera la siguiente información del vehículo: número de tablilla asignada, marca, modelo, año, número de serie de motor, número de propiedad, número de tarjeta de combustible asignada y las razones para solicitar que el vehículo se de baja.



A. Razón de baja de vehículo

1. desperfectos mecánicos
2. alto costo de reparación, el cual sobre pasa valor actual
3. culminación de vida útil
4. no está en uso

B. Documentos que deben incluir

1. tarjeta de combustible
2. tablilla asignada
3. certificación oficial expedida por el Departamento de Traspotación y Obras Públicas, notificando que el vehículo no posee multas administrativas.  
La fecha de la certificación oficial expedida por el Departamento de Traspotación y Obras Públicas deberá ser del mismo mes y año de la carta de solicitud de baja de vehículo.

C. Entrega de vehículo

La agencia peticionaria será responsable de la entrega del vehículo en cuarenta y cinco (45) días laborales, además custodiaran el vehículo hasta tanto coordinen la entrega en el Programa de Transporte. Bajo ninguna circunstancia los vehículos de baja podrán permanecer en los Talleres de Mecánica.

D. Disposición

Los vehículos se mantendrá disponibles para transferencia en el programa de transporte por un periodo de 60 días y de no haber ninguna solicitud este pasará al programa de propiedad excedente para su disposición final.

Los vehículos de patrullaje de la Policía de Puerto Rico, por su uso extremado se estima que su vida útil es de cinco (5) años; y los vehículos oficiales del área investigativa, y las motoras la vida útil se estima en ocho (8) años.

## **PARTE TERCERA: CONDUCTORES**

### **Sección I: Tipos de conductor**

#### *ARTÍCULO 48.- CONDUCTOR OFICIAL*

El Conductor Oficial es la persona que ocupa un puesto para el manejo y uso de un vehículo oficial, bajo la supervisión de un Gerente de Transporte, es inherente al desempeño diario de sus funciones, y a quien el Administrador le haya expedido una autorización como tal, tras haber cumplido con los requisitos mínimos establecidos en este Reglamento.

#### *ARTÍCULO 49.- CONDUCTOR AUTORIZADO*

El Conductor Autorizado es aquel empleado o funcionario que no ocupa un puesto ni ha sido nombrado como Conductor Oficial, pero que, mediante una solicitud justificada del jefe de agencia o su representante autorizado, ha sido autorizado por el Administrador para conducir un vehículo oficial.

El Administrador expedirá nombramiento de Conductor Autorizado, únicamente cuando sea necesario para asegurar el buen funcionamiento y desempeño de la agencia correspondiente.

#### *ARTÍCULO 50.- CONDUCTOR ESPECIAL*

El Conductor Especial es aquella persona no empleada ni funcionaria a la cual el Administrador a modo de excepción por no contar la agencia solicitante con un conductor oficial disponible para cumplir con un servicio imprescindible le expide una autorización para conducir un vehículo oficial durante una actividad u ocasión específica, determinada y limitada por un contrato suscrito entre la agencia correspondiente y una tercera persona.

### **Sección II: Elegibilidad**

#### *ARTÍCULO 51.- REQUISITOS*

- a. Toda candidato a ser Autorizado como Conductor Oficial, Autorizado o Especial reunirá los siguientes requisitos:
  - i. ser mayor de 18 años de edad;
  - ii. saber leer y escribir en español;
  - iii. poseer una licencia vigente de chófer, conductor o conductor de equipo pesado, expedida por el Secretario del Departamento de Transportación y Obras Públicas o una licencia expedida por la Agencia Federal de Aviación o por el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, de acuerdo al medio de transporte que vaya a conducir; y
  - iv. cumplir con los requerimientos de adiestramientos de la Administración y haber aprobado los mismos.
- b. En el caso de conductores especiales, además de los requisitos anteriores, cumplirán, además, con los siguientes:
  - i. copia del contrato
  - ii. evidencia de la autorización para conducir por parte de la agencia correspondiente.
- c. Los conductores que reúnen los requisitos del puesto pero que, por algún motivo en ese momento no pueden participar del adiestramiento requerido por la Administración, recibirán una autorización provisional, vigente hasta que se ofrezca el próximo adiestramiento. La autorización provisional no podrá ser renovada, y será responsabilidad del jefe de agencia o su representante autorizado asegurarse de que el conductor se inscriba y participe del adiestramiento, dentro de un período no mayor de treinta (30) días.

En estos casos, estarán autorizados para conducir con la autorización provisional, estarán cubiertos por la póliza del Gobierno de Puerto Rico y responderán por daños ocasionados como cualquier conductor debidamente autorizado. Será responsabilidad del jefe de agencia asegurar que a estos se les instruya sobre la reglamentación aplicable.

### **Sección III: Autorizaciones y alcance**

#### *ARTÍCULO 52.- AUTORIZACIÓN DE CONDUCTOR OFICIAL, AUTORIZADO Y ESPECIAL*

La Autorización de Conductor Oficial o Autorizado será emitida por la Administración, y designará a su poseedor como persona autorizada a conducir vehículos de la flota del Gobierno de Puerto Rico. Está sujeta a que el candidato someta todos los documentos, participe del adiestramiento y apruebe el examen escrito.

El conducir un vehículo oficial sin la debida autorización emitida por la Administración y/o someter información falsa o incorrecta con el propósito de obtener una autorización para conducir vehículos oficiales y/o prestar, ceder o de cualquier forma transferir una autorización a cualquier otra persona, constituirán violaciones a las disposiciones de este Reglamento y conllevarán la imposición de sanciones y penalidades, conforme se dispone en el mismo.

Todo candidato que solicite o para el cual se solicite una Autorización de Conductor Oficial y Autorizado deberá someter todos los documentos que le requiera la Administración, entre éstos:

1. Solicitud de Nombramiento, debidamente cumplimentada y aprobada por el jefe de agencia y/o su representante autorizado y por el Gerente de Transporte.
2. Copia de la licencia de conducir vigente, emitida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.
3. Haber participado del adiestramiento requerido por la Administración.
4. Haber aprobado la prueba escrita relacionada al adiestramiento.

Las autorizaciones serán expedidas personalmente a los conductores, con el propósito de verificar su identidad, corrección de datos y validez.

#### *ARTÍCULO 53.- AUTORIZACIÓN DE CONDUCTOR ESPECIAL*

La Autorización de Conductor Especial será emitida por la Administración y designará a su poseedor como persona autorizada a conducir cierto vehículo de la flota del Gobierno de Puerto Rico. La Autorización de Conductor Especial será expedida conforme a los requisitos y procedimientos que se establecen para las autorizaciones de conductor oficial o autorizado según dispuesto en el Artículo anterior.

La Autorización de Conductor Especial será solicitada por escrito al Administrador, por la agencia para la cual trabaja el candidato a conductor, acompañada del contrato suscrito entre las partes.

Las Autorizaciones de Conductor Especial caducarán con la terminación del contrato o a la fecha de vencimiento de la licencia del Departamento de Transportación y Obras Públicas, lo que ocurra primero.

*ARTÍCULO 54- RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE CONDUCTOR OFICIAL, AUTORIZADO Y ESPECIAL*

Las Autorizaciones de Conductor Oficial, Autorizado y Especial, será expedida con la vigencia de la licencia de conducir, emitida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Todo candidato que solicite o para el cual se solicite una Autorización de Conductor Oficial, Autorizado y Especial deberá:

- i. someter todos los documentos que le requiera la Administración, entre éstos:
  1. Solicitud de Nombramiento debidamente cumplimentada y aprobada por el jefe de agencia y/o su representante autorizado y por el Gerente de Transporte.
  2. Copia de la licencia de conducir, vigente, emitida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.
  3. haber participado del adiestramiento requerido por la Administración.
  4. haber aprobado la prueba escrita relacionada al adiestramiento.
  5. Copia del contrato nuevo entre las partes.

Las autorizaciones serán expedidas personalmente a los conductores, con el propósito de verificar de su identidad, corrección de los datos y validez.

Al vencimiento de Autorización de Conductor, tendrá un término de seis (6) meses para renovación, de lo contrario deberá adiestrarse nuevamente.

*ARTÍCULO 55.- ALCANCE DE LAS AUTORIZACIONES*

- a. La posesión de una autorización no dará derecho a un conductor a que se le asigne cierto vehículo; tampoco lo autorizará a conducir todos los vehículos.
- b. La posesión de una autorización limitará al conductor en cuanto al uso de la flota, de acuerdo con el puesto que ocupa, según se describe a continuación:
  - i. Los jefes de agencia o conductores oficiales de confianza, podrán conducir únicamente el vehículo asignado a éstos.
  - ii. Los Gerentes de Transporte podrán conducir todos los vehículos asignados a la agencia para la cual trabajan, cumpliendo con las categorías establecidas por las leyes y reglamentos aplicables.
  - iii. Los conductores de la flota podrán conducir cualquier vehículo de la agencia, excepto cuando el Gerente de Transporte les haya asignado un vehículo en específico, en cuyo caso estarán limitados al uso de dicho vehículo;

- iv. Los conductores especiales únicamente podrán conducir los vehículos por el término del tiempo (día y/o horas) necesario para cumplir con la función que se le asigne según el contrato entre las partes. Este término nunca excederá aquel para el cual la Administración expidió la autorización.
- c. La posesión de una autorización no dará derecho al conductor a hacer uso de los vehículos de la flota para asuntos personales de éste y/o cualquier otro funcionario o empleado del Gobierno de Puerto Rico.
- d. La posesión de una autorización requerirá de máxima diligencia en cuanto al uso, cuidado y control de los vehículos y le autorizará a efectuar trabajos menores de mantenimiento preventivo o que pueda realizar durante una emergencia.
- e. La Autorización de conductor, se asigna de acuerdo a la clasificación de la licencia de conducir expedidas por el Secretario Departamento de Traspotación y Obras Públicas, en cumplimiento con las leyes y reglamentos aplicables.

#### **Sección IV: Revocación y duplicado de autorizaciones**

##### *ARTÍCULO 56.- REVOCACIÓN DE AUTORIZACIONES*

Toda autorización podrá ser revocada por el Administrador, (1) por justa causa o (2) a solicitud del jefe de agencia para la cual trabaja el conductor.

Para propósitos de este Artículo, se entenderá por “justa causa” para la revocación de una autorización, que el conductor no se desempeña con la debida prevención y cuidado, tomando en consideración la seguridad, la vida o la propiedad del Gobierno de Puerto Rico o de terceros, o no ha cumplido con los deberes, obligaciones o responsabilidades propias de su cargo, establecidas en ley o dispuestas en este Reglamento.

Las revocaciones podrán ser temporeras o permanentes, de acuerdo con la gravedad de la falta cometida:

- a. Temporera - si luego de la investigación realizada, se determina que el acto cometido por el conductor es una violación a las leyes y reglamentos aplicables, se revocará la autorización por un término mínimo de tres (3) meses, a discreción del Administrador, durante el cual no podrá, bajo ningún concepto, conducir ningún vehículo del Gobierno de Puerto Rico. Al cabo de dicho término, el conductor podrá solicitar una reconsideración, la cual se evaluará conforme a la documentación presentada.
- b. Permanente - si luego de la investigación realizada, se determina que el acto cometido por el conductor es una falta grave, será inhabilitado permanentemente para conducir un vehículo del Gobierno de Puerto Rico. No obstante, quedará a discreción del jefe de agencia para la cual trabaja, el colocarlo en otro puesto, siempre que el mismo no conlleve el uso o manejo de vehículos oficiales del Gobierno de Puerto Rico, el conductor podrá solicitar una reconsideración, la cual se evaluará conforme a la documentación presentada.

#### *ARTÍCULO 57.- DUPLICADO DE AUTORIZACIONES*

Los conductores podrán solicitar y recibir duplicados de sus autorizaciones, con el pago del costo establecido por la Administración, por su deterioro, cambio de agencia, pérdida o hurto. Para ello, completará y someterá el correspondiente formulario suministrado por la Administración, aprobado por el Gerente de Transporte o el jefe de agencia o su representante autorizado, en caso de pérdida o hurto deberá estar acompañado de una Declaración Jurada en la cual establezca la causa para solicitar un duplicado. En los casos de deterioro, o cambio de agencia es requisito entregar la autorización vigente. En caso de pérdida el conductor asumirá el costo establecido por la administración.

En todo caso, previo a emitir un duplicado, se verificará en el sistema para corroborar si el conductor está al día con los adiestramientos. Además, se confirmará la fecha y vigencia de la autorización original, que serán las mismas que llevará el duplicado.

#### **Sección V: Efectos en traslados, renunciaciones, despidos o cese de funciones**

#### *ARTÍCULO 58.- TRASLADO DE CONDUCTOR*

- a. Todo jefe de agencia o representante autorizado notificará al Administrador, por escrito, de todo traslado de un conductor a otra agencia.
- b. Todo conductor trasladado de una agencia a otra, entregará su autorización al Administrador, la cual será cancelada automáticamente.
- c. Será responsabilidad del Gerente de Transporte de la agencia a la cual se traslade, completar el formulario establecido para adquirir una nueva autorización, que conllevará el pago que establezca la Administración.
- d. La solicitud de una nueva autorización para conducir vehículos oficiales en caso de traslado de empleados de una agencia a otra, incurrirá en un costo, según establecido y estipulado por la Administración.

#### *ARTÍCULO 59.- RENUNCIA, DESPIDO O CESE DE FUNCIONES DE CONDUCTOR*

Cuando un conductor renuncie, será responsabilidad de la agencia para la cual trabajaba, solicitarle la autorización expedida por la Administración y remitirla a esta. En estos casos, la aceptación final de la renuncia, así como el pago global de la liquidación, estarán sujetos a la entrega de la autorización.

El mismo procedimiento será completado en los casos de despido o cese de funciones de todo conductor.

## **PARTE CUARTA: ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS**

### **Sección I: Clasificación de las asignaciones**

#### *ARTÍCULO 60.- DEFINICIÓN*

La asignación de vehículos es la determinación que se hace a los efectos de a qué agencia o funcionario corresponde el uso, mantenimiento y control de cada vehículo.

#### *ARTÍCULO 61.- TIPOS DE ASIGNACIONES*

##### 1. Asignaciones por el Administrador

El Administrador realizará asignaciones originales o discrecionales.

Las asignaciones originales son aquellas realizadas por el Administrador una vez se adquiere el vehículo, tomando en consideración el origen y propósito de los fondos utilizados para adquirir la misma. Estos vehículos serán asignados a las agencias para la cual se adquirieron mediante la cumplimentación y presentación en el Programa de Transporte de los formularios suministrados para ello. Los vehículos de asignaciones originales que se adquieran para las agencias, serán responsabilidad del receptor de la agencia peticionaria, quien verificará que el vehículo o vehículos entregados cumplen con las especificaciones, condiciones y términos solicitados en la compra o subasta correspondiente y la reglamentación que aplique.

Las asignaciones discrecionales son aquellas que el Administrador realiza a favor de una agencia o funcionario distintos al que se le asignó el vehículo originalmente. También se le llama asignación discrecional a la realizada a otra rama del Gobierno de Puerto Rico o a terceras personas, luego de que el vehículo haya sido entregado por una agencia a la cual se le asignó originalmente o haya advenido al Gobierno de Puerto Rico por cualquier otro medio de adquisición. Estos vehículos también serán asignados a las agencias para la cual se adquirieron mediante la cumplimentación en el Programa de Transporte del formulario o formularios suministrados para ello.

##### 2. Asignaciones por Gerente de Transporte

El Gerente de Transporte realizará las asignaciones internas de los vehículos que el Administrador asignó a la agencia para la cual trabaja, conforme a:

- a. Origen - la asignación original con que haya venido el vehículo a la agencia; el propósito para el cual originalmente se adquirió; los fondos con los cuales se adquirió; y el programa de la agencia para el cual se adquirió.
- b. Política interna - las instrucciones que a esos fines le haya impartido el jefe de la agencia, de acuerdo con las necesidades de transportación de la agencia que interese resolver.
- c. Tipo de vehículo - de acuerdo cuan idóneo es el vehículo para cumplir con la actividad de

transporte a la que se quiera dedicar, por ejemplo: transportación de equipo y materiales pesados; transportación de personas; transportación de documentos o servicio de mensajería y correo; o emergencias, entre otros.

## **Sección II: Modo, término y limitaciones**

### *ARTÍCULO 62.- MODO DE ASIGNAR LOS VEHÍCULOS*

#### a. Asignaciones de vehículos para uso de jefes de agencia

Los jefes de agencias tendrán derecho a un vehículo para uso exclusivo desde el día en que ocupen el cargo, que será asignado por el Gerente de Transporte de la agencia correspondiente. Los vehículos deberán ser utilizados exclusivamente durante horas laborables, con excepción de aquellos excluidos en las leyes vigentes y establecidas.

En aquellos casos en que el vehículo a ser asignado tenga más de tres (3) años y el Gerente de Transporte determine que no se encuentra en condiciones apropiadas para su uso, el jefe de agencia podrá adquirir uno nuevo, conforme el procedimiento establecido en el “Reglamento de Adquisición” de la Administración, sujeto a la disponibilidad del mismo y a la debida aprobación y asignación de fondos para la compra.

Si la agencia no cuenta con un vehículo disponible para el jefe de la agencia, el Gerente de Transporte podrá asignar temporariamente un vehículo de la flota o podrá autorizarse el arrendamiento de uno, por un período de tiempo que no excederá de noventa (90) días. De exceder el término, se enviará una notificación por escrito al Administrador, en la que justificará el incumplimiento y solicitará la extensión del período. El Administrador evaluará la misma y la aprobará o denegará a su discreción. Estos vehículos deberán ser utilizados exclusivamente durante horas laborables, con excepción de aquellos excluidos en las leyes vigentes y establecidas.

#### b. Asignaciones a otros funcionarios o empleados

La asignación de vehículos a los demás funcionarios o empleados deberá estar previamente autorizada, por escrito, por el jefe de agencia correspondiente y el Administrador, a discreción de ambos y sujeto al trámite siguiente:

1. Si un jefe de agencia interesa la asignación exclusiva de un vehículo para uso de uno de sus funcionarios o empleados, someterá una petición por escrito al Administrador, que siempre incluirá, como mínimo, lo siguiente:
  - I. nombre del funcionario o empleado;
  - II. razones por las cuales solicita la asignación;
  - III. razones por las cuales no puede usar un vehículo de la flota o no puede o no debe usar su vehículo personal;
  - IV. dirección del funcionario o empleado;
  - V. puesto que ocupa;



- VI. fecha de designación;
  - VII. porciento aproximado de horas laborables que utilizará el vehículo;
  - VIII. número de licencia de conducir del Departamento de Transportación y Obras Públicas y fecha de expedición y de expiración;
  - IX. período de tiempo durante el cual se solicita la asignación;
  - X. verificación si en la flota de la agencia hay vehículos disponibles para asignar sin que se afecten los servicios de transportación de la misma.
2. El Administrador evaluará la petición y de autorizarla, se procederá conforme a lo siguiente:
- a. Si en la flota de la agencia hay vehículo disponible y no se afectan los servicios de transportación de la agencia, el Administrador autorizará la asignación, para su uso exclusivo durante horas laborables.
  - b. Si en la flota de la agencia no hay un vehículo disponible, pero el Administrador determina que se puede asignar un vehículo de la flota de la Administración o de la flota de otra agencia que esté disponible, así lo autorizará y se utilizara el trámite establecido en este reglamento.
  - c. Si no hay un vehículo disponible en la flota de la agencia correspondiente ni en la de la Administración ni en la de otra agencia, y se determine necesario adquirir un vehículo mediante compraventa, se cumplirá con el trámite establecido en el “Reglamento de Adquisición” de la Administración.

Si no hay un vehículo disponible en la flota de la agencia correspondiente ni en la de la Administración ni en la de otra agencia, se podrá autorizar, a manera excepcional y temporera, arrendar un vehículo en lo que se le asigna un vehículo oficial, siempre que la actividad específica objeto de la asignación desarrollar no exceda de noventa (90) días consecutivos. De exceder dicho termino, se enviará una notificación por escrito al Administrador, en la que justificará el incumplimiento y solicitará la extensión del período. El Administrador evaluará la misma y la aprobará o denegará a su discreción.

Estos vehículos deberán ser utilizados exclusivamente durante horas laborables.

3. Los vehículos de policía se asignaran conforme a las características topográficas del área asignada a prestar servicios. Será responsabilidad del Negociado de la Policía determinar la asignación de vehículos de acuerdo a sus planes de trabajo.

#### *ARTÍCULO 63.- TÉRMINO DE LAS ASIGNACIONES*

- a. En el caso de vehículos asignados a los jefes de agencias, las asignaciones estarán vigentes mientras éstos ocupen sus puestos. Al cesar el cargo, el jefe de agencia entregará el mismo de manera inmediata y si está en condiciones para ser utilizado por el próximo jefe de agencia, el vehículo quedará asignado al cargo.

- b. En el caso de asignaciones a otros funcionarios o empleados, la asignación tendrá vigencia mientras dure la necesidad o por el término por el cual le fue asignado, tras lo cual el vehículo pasará formar parte de la flota de la agencia.
- c. En el caso de asignaciones a la flota, la asignación tendrá vigencia mientras la agencia utilice el vehículo.

#### *ARTÍCULO 64.- LIMITACIONES APLICABLES A LAS ASIGNACIONES*

- a. Si el vehículo asignado es de reciente adquisición o está en buenas condiciones, según se evidencie en el expediente del vehículo, continuará asignado mientras rinda su mejor capacidad.
- b. No se podrán cambiar o reasignar internamente los vehículos asignados para uso exclusivo de funcionarios o empleados, sin la expresa autorización del funcionario o empleado que tiene el vehículo asignado y la autorización, por escrito, del Administrador Auxiliar.
- c. Los vehículos asignados para uso exclusivo de un funcionario o empleado que no sea jefe de agencia, serán considerados para todos los efectos como vehículos de la flota, y el funcionario le informará directamente al Gerente de Transporte y/o al Gerente Auxiliar de Transporte, las horas que proyecta usar el vehículo y las que estará disponible para ser usado en la transportación diaria de la agencia.
- d. La asignación de un vehículo a un funcionario o empleado que no sea jefe de agencia, no representa el que se le designe como conductor exclusivo de dicho vehículo, y en todo caso, dicho funcionario o empleado tendrá que poseer la licencia de Conductor expedida por el Secretario de Transportación y Obras Públicas y la Autorización de conductor emitida por la Administración.
- e. El vehículo será conducido únicamente por el funcionario o empleado a quien se le asignó, excepto en casos de emergencia, durante los cuales podrá ser conducido por cualquier otro conductor autorizado por la administración.
- f. Una vez el Gerente de Transporte haya realizado las asignaciones internas de los vehículos por programas y usos destinados, no se podrán variar excepto: (1) para cubrir emergencias y mientras duren las mismas, o (2) por períodos limitados, con previa autorización por escrito de la administración.

#### **PARTE QUINTA: EXPEDIENTES DE VEHÍCULOS, BITÁCORAS Y EXPEDIENTE DE MOVIMIENTOS DE VEHÍCULO**

##### *ARTÍCULO 65.- EXPEDIENTES*

Todo Gerente de Transporte conservará y mantendrá al día un expediente por cada vehículo en su flota, cuyo propósito será tener historial de todos los eventos, procedimientos, mantenimientos, actividades y usos en los cuales el vehículo ha estado envuelto. El cual deberá contener la siguiente información:

a. Una descripción del vehículo, que incluirá:

- i. Modelo;
- ii. Año;
- iii. Tipo;
- iv. Número de motor;
- v. Número de tablilla;
- vi. Número de propiedad;
- vii. Agencia y programa a la cual está asignado;
- viii. Copia de la tarjeta de combustible;
- ix. Región donde está asignado.

b. Historial del Vehículo

- i. Nombre del conductor o conductores que utilizan o han utilizado el vehículo y los períodos y fechas en que lo utilizaron;
- ii. Nombre de la personas a quienes se les ha asignado;
- iii. Documentos de adquisición;
- iv. Copia de la licencia del vehículo;
- v. Historial de mantenimientos, reparaciones y/o servicios;
- vi. Órdenes de reparaciones y copia de las facturas;
- vii. Documentos de garantías;
- viii. Documento que valide la asignación autorizada por el Administrador
- ix. Historial de accidentes del vehículo que deberá incluir:
  - a. Fecha(s) del accidente;
  - b. Número(s) de querrela(s) de la Policía de Puerto Rico;
  - c. Nombre de la persona que conducía el vehículo al momento del accidente;
  - d. Copia de las cotizaciones solicitadas para el arreglo del vehículo;
  - e. Evidencia de las reparaciones del vehículo;
  - f. Aviso de Accidentes y número asignado en la Administración

#### *ARTÍCULO 66.- BITÁCORAS Y AUTORIZACIÓN DE MOVIMIENTO*

Todo Gerente de Transporte conservará y mantendrá al día, una bitácora por cada vehículo en su flota, cuyo propósito será tener un registro de la inspección diaria, y el nombre del conductor.

La bitácora consistirá en una carpeta que contendrá:

1. una copia de la licencia del vehículo,
2. la tarjeta de combustible.
3. Formularios en los que se detallarán las inspecciones diarias, nombre completo y la firma del conductor.

La bitácora permanecerá en el compartimiento delantero del vehículo correspondiente.

Los formularios contenidos en la bitácora serán cumplimentados por los Gerentes de Transporte y por los conductores de los vehículos, de acuerdo con las instrucciones contenidas en cada uno de ellos y en aquellas otras impartidas por el Administrador. La negativa por parte de algún Gerente de Transporte o conductor o cualquier otra persona responsable de completar correcta y adecuadamente los formularios que le correspondan, será considerada una violación a este Reglamento y conllevará la imposición de multas administrativas, la revocación de la autorización o licencia de transportación y/o cualquier otra medida disciplinaria.

Todo Gerente de Transporte conservará y mantendrá al día las Autorizaciones de Movimiento, estas deberán permanecer en un expediente adicional por vehículo, y estar disponible y accesible en todo momento a petición de la Administración para fines de Inspección e Investigación. Al iniciar o culminar cada viaje el conductor tendrá que cumplimentar la Autorización de Movimiento, cuyo contenido incluirá la siguiente información:

1. Nombre del conductor
2. Programa u oficina
3. Núm. de Licencia y vencimiento
4. Firma del conductor
5. Destino y Ruta del viaje
6. Propósito del viaje
7. Fecha de movimiento
8. Pasajero si alguno
9. Nombre y firma del supervisor inmediato
10. Fecha de autorización
11. Hora de salida y llegada
12. Millaje de salida y llegada
13. Combustible
14. Niveles de aceite

#### Información del vehículo

1. Marca
2. Año
3. Color
4. Tablilla GE

## **PARTE SEXTA: IDENTIFICACIÓN DE VEHÍCULOS**

### *ARTÍCULO 67.- DEFINICIÓN*

La identificación es la información que cada vehículo del Gobierno de Puerto Rico llevará en su exterior para facilitar la fiscalización y el control en cuanto a la administración y uso de estos. La identificación formará parte de la descripción del vehículo.

#### *ARTÍCULO 68.- FORMAS DE IDENTIFICACIÓN*

Todo vehículo llevará tablilla y marbete vigente expedidos por el Departamento de Transportación y Obras Públicas y entregados por la administración, será rotulado por la agencia en ambos lados y tendrá adherida una pegatina de “Aviso de Mal Uso” en la parte posterior. Además los vehículos de emergencia, la palabra “EMERGENCIA”

La rotulación de los vehículos será responsabilidad de cada agencia.

#### *ARTÍCULO 69.- VEHÍCULOS A IDENTIFICARSE*

- a. Todo vehículo deberá ser identificado. Los Gerentes de Transporte y Gerentes Auxiliares de Transporte velarán por la adecuada identificación de cada vehículo.

No identificar adecuadamente algún vehículo, será considerado como una violación a las normas establecidas en este Reglamento y expondrá a la agencia a multas impuestas por la Administración.

#### *ARTÍCULO 70.- TABLILLAS “G.E.”*

Las tablillas “G.E.” son expedidas por el Departamento de Transportación y Obras Públicas y entregadas a la administración, quien las asignará entre las agencias para que sean utilizadas en los vehículos para los cuales fueron asignadas.

La Administración será la única facultada para adquirir y registrar las tablillas “G.E.” directamente en el Departamento de Transportación y Obras Públicas y distribuir las mismas entre las agencias. Una vez la agencia cumpla con la documentación requerida se otorgará una tablilla, el Administrador o su representante autorizado lo notificará al Secretario del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Las tablillas “GE”, se registrarán en el Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP), a nombre de Área de Transporte de la Administración de Servicios Generales (ASG).

Toda agencia o entidad gubernamental que solicite al Administrador y este le autorice y entregue una tablilla “G.E.”, cumplirá con las disposiciones aplicables a esos fines que se establecen en este Reglamento.

#### *ARTÍCULO 71.- TABLILLAS CONFIDENCIALES*

Las tablillas confidenciales serán aquellas expedidas por el Secretario del Departamento de Transportación y Obras Públicas, que comúnmente se utilizan en un vehículo, pero que no están registradas en el Departamento.

Los jefes de agencias podrán solicitar al Administrador tablillas confidenciales para vehículos de su uso o el de funcionarios o empleados en su agencia que, en el desempeño de sus funciones, se considera, agentes encubiertos de la Policía de Puerto Rico, agentes de Rentas Internas del Departamento de Hacienda, agentes de la División de Investigaciones Especiales del Departamento de Seguridad Pública, así como cualquier otro que en un futuro se cree por ley y que el Administrador, por previa recomendación del jefe de la agencia, determine que por razones de seguridad, se amerita el uso de una tablilla confidencial.

Aquellos funcionarios que estén autorizados a usar tablillas confidenciales, conforme a ley o este Reglamento, presentarán al Administrador una solicitud por escrito, de manera confidencial, la cual incluirá lo siguiente:

- a. Nombre del funcionario a cargo del vehículo;
- b. propósito específico para el cual el vehículo será utilizado;
- c. razón por la cual se realiza dicha solicitud;
- d. término por el cual se solicita;
- e. cualquier otra información que asista al Administrador en su determinación de aprobar el uso de la misma.

A solicitud del Administrador o para fines de investigación, deberán entregar informe de los vehículos con su tablillas confidenciales asignadas.

#### *ARTÍCULO 72.- MARBETES*

Los marbetes de los vehículos oficiales serán entregados por la Administración a las agencias del Gobierno de Puerto Rico, previo a éstas haber sometido:

- i. Un inventario actualizado, tanto físico como digital, de todos los vehículos bajo su custodia (“pool”) debidamente certificado por el Gerente de Flota y aprobado por el Jefe de la agencia;
- ii. Haber obtenido de un centro de inspección autorizados por el Departamento de Transportación y Obras Públicas los certificados de inspección de todos los vehículos contenidos en el inventario. La agencia será responsable de cubrir el costo de dicha inspección;
- iii. Certificado en original del seguro de la ACAA;
- iv. Comprobante (sello), del Departamento de Hacienda, Donación Centro de Traumas, Ley 24
- v. El pago por unidad establecido por la Administración por concepto del trámite administrativo.

No se hará entrega de los marbetes correspondientes a aquellas unidades que tengan pendiente de pago con el Departamento de Transportación y Obras Públicas cualquier tipo de multa administrativa, hasta tanto, provea a la Administración una certificación oficial emitida por Departamento de Transportación y Obras Públicas donde se indique que la unidad se encuentra libre de multas. Tampoco se entregará marbetes a los vehículos que no estén registrados a nombre de la administración.

#### *ARTÍCULO 73.- IDENTIFICACIÓN; CONTENIDO*

1. Las tablillas “G.E.” se ubicarán en la parte trasera de todo vehículo de motor de la flota.
2. Los marbetes serán adheridos conforme a las directrices al dorso de estos.
3. La identificación mediante rotulación en ambos lados de los vehículos deberá contener, en el orden aquí establecido, la siguiente información:
  - a. Nombre de la agencia.

- b. Nombre del Programa dentro de la agencia al cual se le asignó el uso exclusivo del vehículo.
- c. Logo de la agencia.
- d. Una pegatina con la frase: “Para Uso Oficial”.
- e. Los vehículos para uso de emergencias deberán incluir, además, la palabra “EMERGENCIA” en la parte delantera y trasera del vehículo.

En los casos de vehículos de transportación de pasajeros, correspondencia y otros bienes, la rotulación irá en las puertas delanteras. En los aviones y vehículos marítimos, en ambos lados de la popa. En vehículos como motoras, en ambos costados traseros. El Administrador podrá autorizar que la identificación se ubique en otros lugares de fácil acceso, pero no tan visible, cuando entienda que ello es beneficioso para los mejores intereses del Gobierno de Puerto Rico.

- 4. La pegatina de “Aviso de Mal Uso”, la cual será adherida en la parte posterior de los vehículos, será provista por la Administración con el pago del costo establecido por la Administración, e incluirá los números de teléfono en el cual el público podrá comunicarse para querrellarse o reportar cualquier incidente con respecto al uso o manejo inadecuado del vehículo.

En los casos en que se reciban en la Administración notificaciones de parte del público en cuanto al mal uso de los vehículos, esta informará a las agencias sobre las mismas. La Administración le enviará un comunicado al jefe de agencia para que este, dentro de un periodo máximo de quince (15) días, responda el comunicado y certifique que se tomaron las medidas preventivas necesarias para evitar y corregir las situaciones informadas.

El tamaño y estilo de las identificaciones se hará a escala proporcional al tamaño del vehículo, pero nunca serán letras de menor dimensión que tres cuartos (3/4) de pulgadas.

El alterar, eliminar, omitir o sustituir, inadecuadamente cualquier tipo de identificación de las aquí requeridas en los vehículos oficiales o añadir cualquier tipo de identificación no requerida, así como intercambiar cualquier tipo de tabllilla de los vehículos oficiales sin previa autorización escrita del Administrador, constituirán violaciones a las disposiciones de este Reglamento y conllevarán la imposición de sanciones, multas y penalidades, conforme se dispone en el mismo.

#### *ARTÍCULO 74.- EXCEPCIONES A LA ROTULACIÓN*

El Administrador podrá autorizar a los jefes de agencias a tener vehículos en su flota sin identificar, en los siguientes casos únicamente:

- a. Cuando la rotulación interfiera con los propósitos para los cuales el vehículo fue adquirido. En estos casos, el jefe de agencia someterá una solicitud por escrito al Administrador, quien lo aprobará o denegará a su discreción. La solicitud deberá detallar la razón por la que identificar el vehículo identificado puede afectar el uso o propósito para el cual fue asignado y cómo podría afectar la seguridad de sus usuarios. Además, explicará las razones por las cuales otros vehículos disponibles no identificados no puedan utilizarse.

- b. Vehículos arrendados por un período menor de treinta (30) días. Si excede dicho periodo, los vehículos tendrán que rotularse mediante rotulación fija y/o rotulación con imán.
- c. Vehículos asignados a los jefes de agencias, excepto cuando exhiben tablillas “G.E.”.
- d. Vehículos utilizados por agentes encubiertos de la Policía de Puerto Rico o utilizados por esta en misiones en las cuales el Comisionado de la Policía entienda que no deben identificarse. En estos casos, llevarán tablillas confidenciales.
- e. Vehículos asignados a los agentes de Rentas Internas del Departamento de Hacienda y la División de Investigaciones del Departamento de Seguridad Pública. En estos casos, llevarán tablillas confidenciales.

*ARTÍCULO 75.- RESPONSABILIDAD DE LOS GERENTES DE TRANSPORTE*

Los Gerentes de Transporte de aquellas agencias autorizadas a tener en sus flotas vehículos sin identificar, están obligados a velar de que éstos se utilicen solamente para los propósitos para los cuales fueron destinados y por cuya razón, fueron autorizados a no estar identificados. El uso de vehículos para otros propósitos por los cuales se eximieron de estar identificados, será considerado como una violación a las normas establecidas en este Reglamento y expondrá a la agencia a multas impuestas por la Administración.

*ARTÍCULO 76. - OTRAS NORMAS DE IDENTIFICACIÓN*

- a. Luces intermitentes, sirenas y biombos - Únicamente estarán autorizados a usar luces intermitentes, sirenas y biombos, los vehículos de emergencia, los vehículos de los agentes del orden público según establecido por las leyes aplicables.

*ARTÍCULO 77. - USO DE ROTULACIONES REMOVIBLES*

Aquellos vehículos que vayan a ser utilizados por diferentes programas dentro de una misma agencia, durante un período determinado mayor de treinta (30) días, y aquellos susceptibles a ser transferidos de una agencia a otra, se identificarán con rótulos de fácil remoción para facilitar el uso y la rotación de los mismos.

Todo cambio en la rotulación se hará en la agencia primaria, previa aprobación por escrito del Administrador.

**PARTE SÉPTIMA: INSPECCIONES DE VEHÍCULOS**

*ARTÍCULO 78. - INSPECCIONES DIARIAS*

Todo vehículo asignado al “pool” será inspeccionado diariamente por su conductor bajo la supervisión del Gerente de Transporte, antes y después de ser utilizado, con el propósito de asegurarse de que se encuentre en óptimas condiciones.

Como parte de la inspección, se incluirá en el formulario correspondiente en la bitácora, la hora y el millaje



del vehículo al iniciar y finalizar el viaje. Se inspeccionará, además, la carrocería del vehículo, su interior, el motor y el baúl y se verificarán los siguientes:

- i. bitácora;
- ii. gomas;
- iii. Millaje
- iv. contenido del baúl;
- v. goma de repuesta;
- vi. herramientas;
- vii. extintor;
- viii. bocina;
- ix. nivel de combustible;
- x. luces
- xi. otros equipos del vehículo, tales como radio y componentes.

Será responsabilidad de los conductores detectar e informar de inmediato al Gerente de Transporte sobre cualquier anomalía visible e incluirla en la bitácora. En estos casos, los Gerentes de Transporte inspeccionarán el vehículo a la mayor brevedad posible y determinarán las acciones a seguir.

#### *ARTÍCULO 79.- INSPECCIONES SEMANALES*

Semanalmente, los Gerente de Transporte y/o Gerente Auxiliar de Transporte realizarán una inspección oficial de los vehículos, durante la cual se asegurarán de que estos no constituyen un riesgo para sus usuarios. Durante estas inspecciones oficiales, se verificarán los siguientes:

- i. presión de aire y las condiciones de las gomas;
- ii. condición de los frenos;
- iii. nivel del aceite;
- iv. nivel del agua en la batería;
- v. condición de las luces delanteras y traseras;
- vi. condición de la bocina;
- vii. nivel del agua del radiador;
- viii. condición de la goma de repuesta;
- ix. herramientas;
- x. equipo adicional de la unidad, de acuerdo con el servicio que brinda.

#### *ARTÍCULO 80.- CONSTANCIA EN BITÁCORA Y AUTORIZACIÓN DE MOVIMIENTO DE VEHÍCULO*

Cada vehículo contará con su propia bitácora y autorización de movimiento de vehículo. En esta, se harán constar las inspecciones diarias y oficiales, en los formularios diseñados para ello. Será responsabilidad del Gerente de Transporte y/o Gerente Auxiliar de Transporte correspondiente asegurarse que se realicen estas anotaciones.

## **PARTE OCTAVA: USO DE VEHÍCULOS**

### *ARTÍCULO 81.- DEFINICIÓN*

Uso de vehículo es el aprovechamiento por parte de un conductor de transportación para llevar a cabo gestiones de trabajo que de otra forma tendrían que efectuarse en un medio de transporte privado o público.

### *ARTÍCULO 82.- DERECHO AL USO DE VEHÍCULOS*

- a. Tendrán derecho al uso de vehículos todos los jefes de agencias, funcionarios o empleados autorizados por la Administración, sujeto a las limitaciones y condiciones dispuestas en este Reglamento.
- b. El personal de las agencias del Gobierno de Puerto Rico que componen el Cuerpo de Seguridad Pública, entiéndase, Negociado de la Policía de Puerto Rico, el Negociado del Cuerpo de Bombero, Negociado de Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres y el Departamento de Salud, podrán hacer uso de los vehículos oficiales en cualquier hora del día para gestiones oficiales, ordinarias, extraordinarias y/o de emergencia, sujeto a la discreción del jefe de la agencia correspondiente.
- c. Se podrán utilizar vehículos para actividades oficiales relacionadas a programas de salud, sociales, culturales, educativos, deportivos y otros, siempre que ello haya sido previamente autorizado por escrito por el jefe de agencia.

### *ARTÍCULO 83.- NORMAS APLICABLES A USOS ESPECIALES*

#### a. Vehículos de Emergencia

No se usarán vehículos de emergencia para fines administrativos.

Los vehículos de emergencia nunca deberán exceder los límites de velocidad establecidos como máximos por la Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico. Cuando se utilicen los equipos especiales de señales, tales como: luces de colores, biombos, sirenas y otros, se entenderá como una solicitud a los demás vehículos para que le cedan el paso. Bajo ninguna circunstancia se entenderá que el uso de dichos equipos provee vía franca o autoriza al conductor a operar dicho vehículo sin atención a la seguridad, la vida o la propiedad del Gobierno de Puerto Rico o de terceros y a las leyes de tránsito vigentes. No se utilizarán señales de emergencia en viajes ordinarios, de regreso de las emergencias o cuando se transporta un enfermo que no se encuentra en estado grave o crítico.

#### b. Policía

Los vehículos de la Policía solamente usarán las señales, equipo y sirenas de emergencia en aquellas condiciones y/o circunstancias que expresamente el Comisionado de la Policía de Puerto Rico autorice mediante la promulgación de normas internas.

## **PARTE NOVENA: COMBUSTIBLE**

### *ARTÍCULO 84.- TARJETAS DE COMBUSTIBLE*

Anualmente, el Programa de Transporte de la Administración suscribirá contratos con compañías proveedoras de combustible para la obtención de dichos servicios, que servirán para identificar los vehículos al momento en que éstos solicitan y reciben servicios de combustible. Las referidas tarjetas contendrán la información siguiente:

- a. número de cuenta de la agencia;
- b. nombre de la agencia y programa;
- c. número de la tablilla "G.E." asignada;
- d. fecha de expiración.

### *ARTÍCULO 85.- TARJETA "SPARE"*

El Gerente de Transporte de la agencia, podrá solicitar en el formulario provisto, la emisión de una tarjeta "SPARE" únicamente para casos de Emergencia, la cual estará bajo su entera responsabilidad.

Esta tarjeta tendrá una codificación especial para usarse en cualquier momento de Emergencia para cualquier vehículo.

El límite de tarjeta " SPARE", es de una (1) por cada región.

### *ARTÍCULO 86.- DISTRIBUCIÓN Y USO; EN GENERAL*

La Administración distribuirá las tarjetas de combustible emitidas para uso en las compañías privadas contratadas. Se entregará una tarjeta por vehículo, la cual estará vinculada al mismo. Bajo ningún concepto, una tarjeta podrá ser transferida o utilizada para obtener servicios para otro vehículo que no fuere para el cual se proveyó la misma.

Las tarjetas de combustible emitidas al Programa de Transporte podrán ser utilizadas únicamente para requerir cualquier servicio que se esté en el contrato del año específico.

Las tarjetas de combustible provistas para ser utilizadas en las compañías privadas, podrán utilizarse únicamente para solicitar los servicios de combustible, aceite de motor y filtro y cualquier otro servicio que expresamente se pacte en el contrato entre la Administración y dichas compañías.

No utilizar adecuadamente la tarjeta de combustible, será considerado como una violación a las normas establecidas en este Reglamento y expondrá a la agencia a multas impuestas por la Administración.

Las tarjetas de combustible deberán ser presentadas al momento en que el conductor solicita y recibe los servicios, y servirán como método de pago. El conductor autorizado obtendrá un recibo del mismo. Dicho recibo será firmado por el conductor y entregado al Gerente de Transporte y/ o Gerente Auxiliar de Transporte el mismo día que se requirió el servicio.

## ARTÍCULO 87.- EXPEDICIÓN

### a. Programa de Transporte de la Administración

El Programa de Transporte expedirá tarjetas de combustible a los vehículos de las flotas de las agencias, previa solicitud y aprobación del Administrador. Aquellas tarjetas vencidas o deteriorada que requieran de renovación o reemplazo, serán entregadas previo a que se emita y entregue una nueva.

Las agencias vendrán obligadas a pre- pagar a la Administración todos los servicios que serán adquiridos mediante tarjetas de combustible, según establece la Ley 73-2019, conocida como “Ley de la Administración de Servicios Generales para la Centralización de las Compras del Gobierno de Puerto Rico de 2019”. No realizar el pago en el término establecido según la ley, constituirá una violación a las normas establecidas en éste Reglamento y las leyes aplicables, se procederá con la cancelación inmediata de las tarjetas de combustible correspondiente.

### b. Compañías Privadas

Las tarjetas de combustible provistas por las compañías privadas contratadas serán expedidas por el Programa de Transporte de la siguiente manera:

- a. Toda agencia bajo la jurisdicción de la Administración que solicite tarjetas de combustible solicitará autorización previa mediante el formulario provisto para ello, suscribirá un acuerdo con la Administración y completará el Modelo OC-FSA-167, titulado “Certificación sobre Otorgamiento de Contrato” de la oficina del Contralor.
- b. Aquellas agencias o entidades del Gobierno de Puerto Rico que no estén bajo la jurisdicción de la Administración, que requieran de tarjetas de combustible, solicitarán autorización previa, por escrito, al Administrador, quien autorizará o denegará la misma, a su discreción. De ser autorizada, se procederá a enviar dicha solicitud a la División Legal para su revisión y la formulación de un acuerdo, el cual deberá ser firmado por ambas partes.

## ARTÍCULO 88.- IDENTIFICACIÓN CON TARJETA DE FLOTA

La identificación del conductor, así como del vehículo, serán requisito indispensable para la obtención de servicios de la Administración o de una compañía privada. Ello se hará conforme a lo siguiente:

### a. Identificación Personal

El conductor se identificará como conductor autorizado de vehículos del Gobierno de Puerto Rico mediante la presentación de:

1. su autorización de conductor vigente emitida por la Administración y
2. su licencia de conducir vigente expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

De no presentar ambas, no se le ofrecerán servicios.

b. Identificación del Vehículo

El conductor procederá a identificar el vehículo mostrando la tarjeta de combustible, la cual será verificada con la tablilla del vehículo por el proveedor de servicios. En el caso de los vehículos con tablillas confidenciales, el conductor mostrará la tablilla "G.E." que se encuentra dentro del vehículo previo a recibir los servicios.

*ARTÍCULO 89.- CONTROL*

Luego de que la persona a cargo de la estación correspondiente provea los servicios, ésta registrará la transacción en un sistema electrónico. En ausencia de un sistema electrónico, utilizará un formulario diseñado para ello en el cual incluirá información de identificación del conductor y del vehículo, según se desprende de la tarjeta de combustible. El conductor firmará dicho formulario y/o recibo y retendrá una copia, la cual entregará al Gerente de Transporte.

Cualquier conductor que haga uso indebido de la tarjeta de combustible, ya sea por requerir servicios no autorizados o contratados de las compañías privadas o por requerir servicios para otro vehículo que no fuese para el cual se expidió la tarjeta, incurrirá en una violación a las disposiciones de este Reglamento y restituirá a la agencia el costo de los servicios. La agencia, por su parte, restituirá el costo de los servicios a la Administración.

En todo caso, que un Gerente de Transporte determina que un conductor bajo su jurisdicción hizo mal uso de una tarjeta, notificará de ello por escrito al Programa de Transporte de la Administración, para proceder con la investigación y aplicar las correspondientes medidas disciplinarias o multas, según corresponda.

*ARTÍCULO 90.- AUMENTO AL LIMITE DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE*

Cualquier entidad gubernamental que interese aumentar el tope de consumo de combustible reservado a ésta, presentará una solicitud, por escrito, al Administrador, en la cual expondrá las razones que justifiquen tal aumento. El Administrador evaluará la misma y la aprobará o denegará a su discreción.

*ARTÍCULO 91.- CUIDO*

Las tarjetas de combustible permanecerán guardadas en la bitácora del vehículo. Diariamente, será responsabilidad del Gerente de Transporte y/o Gerente Auxiliar de Transporte verificar que la tarjeta se encuentra en la bitácora del vehículo, tanto al momento de su despacho como al momento de su recibo.

*ARTÍCULO 92.- PÉRDIDA O DESGASTE*

Todo conductor será responsable de la pérdida de la tarjeta de combustible. En caso de pérdida, el Conductor, tramitará una declaración jurada acompañada del Informe de Incidente (querrela) de la Policía de Puerto Rico, en la cual hará constar los hechos y las gestiones realizadas para su búsqueda.

El Gerente de Transporte someterá la documentación correspondiente, al Programa de Transporte de la Administración. La declaración será sometida en un término de 5 días laborables luego que se advenga en conocimiento de la pérdida.

En el caso de que la tarjeta se encuentre deteriorada o dañada de tal forma que es inservible, se someterá

una petición de una nueva tarjeta, por escrito, la cual estará acompañada de la tarjeta deteriorada o dañada. Toda solicitud para la adquisición de una nueva tarjeta conllevará un costo establecido por la Administración.

Siempre que se emita la solicitud para la adquisición de una nueva tarjeta, ya sea por renovación, pérdida; robo; desgaste; cancelación, cambio de tablilla, Spare, vehículos alquilados, equipo, entre otras, esto conllevará un costo establecido por la Administración.

#### *ARTÍCULO 93.- CANCELACIÓN DE TARJETA DE COMBUSTIBLE*

Cuando un Gerente de Transporte interese la cancelación de alguna tarjeta de combustible, notificará de ello, por escrito, al Administrador. La referida notificación irá acompañada de la tarjeta cuya cancelación se solicita. La cancelación de una tarjeta será irrevocable. Si la tarjeta no es entregada, se quedará activa en el sistema y la agencia será responsable de cualquier actividad o su mal uso.

### **PARTE DÉCIMA: MANTENIMIENTO Y SERVICIOS**

#### **Sección I: Mantenimiento preventivo y correctivo**

#### *ARTÍCULO 94.- NORMA GENERAL*

Todo vehículo recibirá mantenimiento preventivo y cuando sea necesario, mantenimiento correctivo.

#### *ARTÍCULO 95.- MANTENIMIENTO PREVENTIVO*

- a. El mantenimiento preventivo consiste en exámenes minuciosos de todas las piezas y partes de los vehículos que están sujetas a desgaste, daño o desajuste, por el uso continuo del vehículo, para proveer el adecuado y seguro uso del vehículo. Se consideran parte del mantenimiento preventivo, las inspecciones diarias, los servicios ordinarios de reparación y el control de garantías.
- b. El Gerente de Transporte mantendrá un itinerario de los mantenimientos preventivos, en el que desglosará los vehículos a los cuales se les proveerá mantenimiento diariamente. Al prepararse el itinerario, se considerarán las recomendaciones del fabricante, año del vehículo, millaje, modelo y uso dado al vehículo y el no afectar las operaciones diarias y las necesidades de transportación de la agencia. Se establecerán prioridades, de acuerdo con el tipo de vehículo y a la fecha para la cual se requiere que haya concluido el trabajo.

Igualmente, preparará un plan de trabajo para proveer mantenimiento preventivo a cada vehículo, cada tres (3) meses, aproximadamente, según las condiciones y necesidad de cada uno. De entenderlo necesario, se podrán variar los itinerarios para realizar los mantenimientos preventivos con más frecuencia y cuidar de los vehículos adecuadamente.

- c. Todos mantenimientos preventivos serán anotados en el historial del vehículo y en los formularios correspondientes para ello. Será responsabilidad del Gerente de Transporte correspondiente asegurarse que se realicen las debidas anotaciones.

- d. Todo taller privado que sustituya una pieza a un vehículo, retendrá dicha pieza hasta que el vehículo sea recogido por personal autorizado de la agencia, y revisen o corroboren que fueron debidamente sustituidas; luego los talleres dispondrán disponer de las originales conforme proceda.

Ninguna factura que incluya costos por concepto de sustitución de pieza o piezas, será válida a menos que incluya la certificación del Gerente de Transporte de que la pieza o piezas fueron debidamente sustituidas.

#### *ARTÍCULO 96.- MANTENIMIENTO CORRECTIVO*

El mantenimiento correctivo consiste en aquel servicio imprevisto, no preventivo, que se requiere por solicitud especial o a causa de una emergencia, vandalismo, accidente o mal uso del vehículo. Los servicios extraordinarios de reparación serán considerados parte del mantenimiento correctivo. Las causas que dan lugar a un mantenimiento correctivo serán reportadas inmediatamente a los Gerentes de Transporte, y/o Gerente Auxiliar de Transporte y estos tomarán la determinación de:

1. si el vehículo debe repararse inmediatamente
2. si es factible continuar su uso hasta la fecha del servicio de mantenimiento correctivo programado
3. si se debe discontinuar su uso hasta la fecha del servicio de mantenimiento correctivo programado, para evitar daños mayores al vehículo.

Todo mantenimiento correctivo será anotado en el historial del vehículo y en los formularios correspondiente para ello. Será responsabilidad del Gerente de Transporte y/o Gerente Auxiliar de Transporte correspondiente asegurarse que se realicen las debidas anotaciones.

#### *ARTÍCULO 97.- SERVICIOS ORDINARIOS DE REPARACIÓN*

- a. Los servicios ordinarios de reparación son aquellos de mantenimiento preventivo que no requieren de conocimientos especializados en mecánica para realizarse, tales como, pero no limitados a lo siguiente:
  - i. cambios de aceite y filtro;
  - ii. cambio e instalación de poleas;
  - iii. cambio de frenos;
  - iv. lavado y engrase de caja, chasis o motor;
  - v. montura, reparación y rotación de gomas; y
  - vi. sustitución de piezas que no conllevan un conocimiento especializado.
- b. Cuando una agencia cuente con taller de mecánica, los servicios ordinarios serán realizados por el empleado a cargo de ello. En los demás casos, se realizarán por los empleados autorizados de los talleres o los talleres privados contratados por la Administración.

El jefe de agencia correspondiente evaluará y determinará si procede el reembolso de los costos de cualquier servicio, material o pieza en caso de emergencia, que se hubiere visto necesitado de

adquirir cualquier empleado, hasta un tope de quinientos (500) dólares. Para ello, el empleado someterá la correspondiente factura y justificación dentro de los dos (2) días laborables de haber este incurrido en el costo.

#### *ARTÍCULO 98.- SERVICIOS EXTRAORDINARIOS DE REPARACIÓN*

- a. Los servicios extraordinarios de reparación son los arreglos a cualquier tipo de sistema, pieza o equipo imprescindible para el buen funcionamiento de un vehículo, y que requieren de conocimientos especializados en mecánica para realizarse, tales como:
  - i. sistema de frenos;
  - ii. sistema de inyectores;
  - iii. motor;
  - iv. hojalatería y pintura;
  - v. transmisión;
  - vi. tren delantero;
  - vii. chasis;
  - viii. aire acondicionado;
  - ix. sistema eléctrico;
  - x. equipos especiales como radio teléfonos, sistemas de grúas, enfriamiento y otros; y
  - xi. cualquier otro no ordinario que se entienda imprescindible para el buen funcionamiento de un vehículo.

Los servicios extraordinarios de reparación no incluyen aquellos cubiertos por las garantías de los vehículos.

- a. Cuando una agencia cuente con taller de mecánica, los servicios extraordinarios de reparación serán realizados por el mecánico autorizado para ello. En los demás casos, se realizarán por los mecánicos autorizados de los talleres o los talleres privados contratados por la Administración.
- b. Cuando los servicios extraordinarios de reparación se realicen en los talleres privados contratados por la Administración, se seguirá el siguiente procedimiento:
  - i. El Gerente de Transporte asignará un conductor para trasladar el vehículo al taller privado;
  - ii. El Gerente buscará al menos tres (3) cotizaciones de talleres que estén activos en el Registro Único de Licitadores.
  - iii. El Gerente de Transporte velará que el vehículo no permanezca en el taller por más de cinco (5) días consecutivos, excepto cuando las condiciones lo ameriten.
  - iv. El Gerente de Transporte velará que se lleve récord de todos los trabajos que se realicen y el costo de los mismos. Esto lo hará constar en los formularios correspondientes contenidos en el expediente del vehículo.
- c. Se realizarán los servicios extraordinarios de reparación cuantas veces lo requiera un vehículo para su buen funcionamiento.



## ARTÍCULO 99.- GARANTÍAS

- a. La garantía, comúnmente llamada “garantía de fábrica”, es una cláusula aplicada generalmente a los contratos de compraventa de vehículos, según la cual, el vendedor se compromete a garantizar al comprador el buen funcionamiento del vehículo, se obliga a corregir gratuitamente cualquier defecto que presente la unidad y a sustituir, por su cuenta, las piezas mecánicas que resulten defectuosas, durante un período de tiempo determinado.
- b. Las agencias presentarán y serán responsables por las reclamaciones en garantías de piezas y servicios de los vehículos a su cargo, y conservarán el control sobre las reclamaciones que presenten por cada vehículo. Será responsabilidad de las agencias asegurar el buen uso de las garantías y presentar las reclamaciones con prontitud, siempre que corresponda.
- c. Será responsabilidad del jefe de agencia, a través de su Gerente de Transporte y el receptor oficial, asegurar la inspección de los vehículos que adquiera, al momento en que se reciban por primera vez, con el propósito de identificar cualquier deficiencia que puedan tener que impida su buen funcionamiento. De identificar cualquier anomalía en el funcionamiento o calidad de un vehículo, el Gerente de Transporte preparará un informe en el que detallará la o las deficiencias que impiden el buen funcionamiento del mismo. Además, informará de ello al vendedor, de inmediato, y gestionará la entrega del vehículo para recibir el servicio correspondiente cubierto por la garantía.
- d. Si durante el resto del término de la garantía, un conductor o usuario determina que un vehículo no se encuentra funcionando adecuadamente, lo informará al Gerente de Transporte y/o Gerente Auxiliar de Transporte quien de determinar que la referida deficiencia está cubierta en garantía y procederá a reclamar esta al concesionario.
- e. En todo momento, los Gerentes de Transporte y/o Gerente Auxiliar de Transporte estarán informados de los acuerdos, alcance y cubierta de las garantías de cada vehículo de la flota a su cargo, conforme al contrato mediante el cual se adquirió cada uno. Asimismo, estarán atentos a los “avisos de retirada de producto” (*recalls*) emitidos por los fabricantes o vendedores de los vehículos a su cargo y gestionarán el cumplimiento de los mismos. De cuando en cuando, además, verificarán la página cibernética <https://www.cpsc.gov/es/>, de la Comisión de Seguridad de Productos del Consumidor de Estados Unidos (*U.S. Consumer Product Safety Commission*), para mantenerse informados sobre avisos referentes a los vehículos bajo su cargo.
- f. Nadie podrá gestionar una reclamación en garantía sobre un vehículo sin contar con la autorización expresa, por escrito, del Gerente de Transporte y/o Gerente Auxiliar de Transporte a cargo del vehículo en cuestión.
- g. Todo servicio realizado a un vehículo como consecuencia de una reclamación en garantía, será anotado en el historia del vehículo y en los formularios correspondiente para ello. Será responsabilidad del Gerente de Transporte y/o Gerente Auxiliar de Transporte correspondiente asegurarse que se realicen las debidas anotaciones.

## Sección II: Talleres de mecánica

### *ARTÍCULO 100.- TALLERES EN LAS AGENCIAS*

- a. Se autorizará a algunas agencias a establecer talleres de mecánica, conforme a los requisitos establecidos más adelante en este Reglamento, para realizar mantenimientos preventivos, servicios ordinarios de reparación y otras labores en los vehículos de sus flotas, con el propósito de que puedan utilizarlos en el menor tiempo y al menor costo posible.
- b. El Administrador podrá autorizar el establecimiento de talleres de mecánica en una agencia, siempre que el jefe de agencia interesado le haya presentado una solicitud a esos fines por lo menos 30 días previo a la fecha en que se establecería el taller, y la agencia cumpla con todos estos requisitos:
  - i. la agencia cuenta con el espacio, instalaciones y facilidades apropiadas cerca del lugar en que se encuentra la flota;
  - ii. la agencia cuenta con las asignaciones de fondos presupuestados para la operación del taller propuesto;
  - iii. la agencia cumpla con los permisos, certificaciones de mecánicos, pólizas de seguro, leyes ambientales y cualesquiera otros requeridos a los talleres de mecánica privados;
  - iv. la agencia cumpla con los requisitos aplicables a facilidades, equipo y personal que establezca el Administrador; y la agencia cumpla con cualquier otro requisito que establezca el Administrador.
- c. Los talleres de las agencias autorizados por el Administrador prestarán servicios únicamente a los vehículos que componen la flota de la agencia.. Bajo ningún concepto se prestarán servicios a terceros.
- d. En aquellos casos en que el taller de mecánica de la agencia no cuente con el personal o el equipo requerido para poder realizar las labores de reparaciones o mantenimiento necesarios, podrá solicitar y recibir los servicios de un taller de mecánica privado; sujeto a las normas aplicables al uso de talleres de mecánica privados.
- e. Todo taller de mecánica de las agencias estará sujeto a una inspección anual por parte de la Administración, y cualquier violación a norma o procedimiento establecido en ley o en este Reglamento, podrá dar lugar a que el Administrador revoque la autorización para la operación del mismo.

### *ARTÍCULO 101.- TALLERES DE MECÁNICA PRIVADOS*

- a. El Administrador podrá suscribir contratos con talleres de mecánica privados para la prestación de servicios de reparación y mantenimiento de vehículos.
- b. La agencia solicitará cotizaciones de tres (3) talleres distintos en el registro de licitadores, y utilizará aquel que provea los servicios al menor costo.

- c. El procedimiento para recibir servicios de talleres de mecánica privados será el siguiente:
1. Al trasladar el vehículo al taller privado, irá acompañado con la correspondiente Orden de Compra y Solicitud de Servicios Sencillos y Reparaciones a Vehículos de Motor. El servicio será autorizado por el Gerente de Transporte de la agencia, y firmado por el Director de Finanzas certificando que la agencia cuenta con los fondos necesarios para el pago de los servicios.
  2. Los talleres privados facturarán a cada agencia los servicios prestados, los cuales serán pagados conforme a los procedimientos de compras y desembolsos de cada agencia.
  3. Toda factura incluirá lo siguiente:
    - i. nombre de la persona que autorizó el servicio;
    - ii. nombre del taller que proveyó los servicios
    - iii. fecha en la cual se solicitó y fecha en la que se prestó el servicio;
    - iv. fecha en que se aceptó el servicio;
    - v. detalle de los servicios prestados;
    - vi. total de los costos por cada servicio y vehículo, desglosado por mano de obra;
    - vii. costo de las piezas reemplazadas;

## **PARTE DECIMOPRIMERA: ACCIDENTES**

### *ARTÍCULO 102.- NEGLIGENCIA O CULPA EN ACCIDENTE*

Para la toma de determinación de si un conductor actuó o no con negligencia o culpa en un accidente, se utilizará el Informe de Accidente o Incidente (Querrela) y cualquier tipo de evidencia documental o testifical que el propio conductor informe al Gerente de Transporte para el cual trabaja o al investigador que asigne el Programa de Transporte y que corrobore el investigador.

Se entenderá que, en un accidente, un conductor no actuó con negligencia o culpa, cuando:

- i. el accidente esté relacionado con un desperfecto mecánico; deberá presentar la certificación del taller y mecánico autorizado.
- ii. el conductor es víctima de un accidente en el que la otra parte huye (*hit & run*);
- iii. los daños fueron ocasionados por otra persona cuya identidad se desconoce;
- iv. los daños fueron ocasionados por actos de vandalismos;
- v. se trata de un acto fortuito o de fuerza mayor;
- vi. el accidente se debió a un percance de salud sufrido por el conductor; deberá presentar evidencia médica con posterioridad al accidente, y la certificación deberá guardar relación directa;
- vii. la causa del accidente no puede ser determinada y por consiguiente el investigador no puede atribuir negligencia a ninguna de las partes involucradas en el mismo.

*ARTÍCULO 103.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES*

Cuando ocurra un accidente el que esté involucrado un vehículo, se procederá de la siguiente manera:

- a. El conductor del vehículo involucrado en el accidente,
  - i. notificará el accidente inmediatamente al cuartel de la Policía más cercano;
  - ii. obtendrá el número de Informe de Accidente y/o Incidente (querella) que le asigne la Policía;
  - iii. anotará el nombre y el número de placa del policía que lo atendió y tramitó la querella;
  - iv. notificará el accidente, a través de cualquier medio, al Gerente de Transporte de su agencia, dentro de las veinticuatro (24) horas de haber ocurrido el accidente;
  - v. completará el formulario o formularios sobre accidentes que se le requieran;
  - vi. entregará los formularios e informes junto con la querella al Gerente de Transporte de su agencia; y
  - vii. de ser responsable del accidente, le informará al conductor que le ocasionó los daños el nombre de la compañía aseguradora del gobierno y el número del caso.

Ningún conductor estará autorizado o facultado para llegar a acuerdo alguno con terceros.

- b. El Gerente de Transporte de la agencia cuyo vehículo estuvo involucrado en el accidente, dentro del término más corto posible, pero nunca mayor de cuarenta (40) días,
  - i. referirá al Programa de Transporte de la Administración los formularios e informes recibidos por el conductor;
  - ii. trasladará el vehículo oficial involucrado en el accidente al lugar que le refiera la Administración, para que se le asigne un número de reclamación y se realice un estimado de los daños.

Si el vehículo oficial es declarado pérdida total por la compañía de seguro, se asegurará que el vehículo permanezca en un lugar seguro y no permitirá que se le remueva ninguna pieza o accesorio.

El remover piezas de vehículos declarados pérdida total por la compañía de seguro, sin la autorización previa del Administrador, constituirá una violación a las disposiciones de este Reglamento y conllevarán la imposición de sanciones y penalidades, conforme se dispone en el mismo.

Ningún Gerente de Transporte o conductor estará autorizado o facultado para llegar a acuerdo alguno con terceros.

- c. El Programa de Transporte de la Administración, una vez reciba los formularios y demás información pertinentes relacionados al accidente, designará un investigador, quien,
  - i. analizará , evaluará los hechos y hará las debidas investigaciones;
  - ii. someterá al Administrador o representante autorizado un informe en el cual narrará los

- hechos de acuerdo con la evidencia testifical y documental recopilada, y concluirá si el conductor incurrió o no en negligencia, basado en sus determinaciones;
- iii. someterá al jefe de la agencia para la cual el conductor trabaja copia de dicho informe para las acciones pertinentes, si algunas, conforme se establecen éste Reglamento.
  - d. El Administrador o su representante autorizado evaluará el informe recibido del investigador junto con la prueba recopilada y evaluará la determinación estipulada por el investigador, y aprobará si se debe responsabilizar al conductor por negligencia u otros actos y se procederá conforme a lo siguiente:
    1. Si el Administrador o su representante autorizado determinan que el conductor no fue negligente, se archivará el expediente del caso en el Programa de Transporte por el período de tiempo requerido por las leyes y reglamentos aplicables, y se le notificará de ello, por escrito, al jefe de agencia para la cual el conductor trabaja.
    2. Si el Administrador o su representante autorizado determinan que el conductor fue negligente, se enviará copia del expediente del caso al jefe de agencia para la cual el conductor trabaja, quien determinará si se sostiene una imputación de negligencia o de violación a las normas establecidas en este Reglamento.
  - e. Procederá la revocación de la autorización para conducir vehículo oficial cuando:
    - I. el acto cometido atente contra la moral y la dignidad de cualquier ser humano o la conducta y decoro esperada de un empleado del Gobierno de Puerto Rico; o
    - II. se trate de un accidente que conlleve pérdida total del vehículo oficial, si se determinó la negligencia de parte del conductor;
    - III. el vehículo oficial se haya utilizado para la comisión de un delito grave u homicidio involuntario;
    - IV. se haya manejado bajo los efectos de sustancias controladas o bajo los efectos del alcohol, que para propósitos de este Reglamento consistirá de una concentración de alcohol de cero con dos centésimas (0.02) o más; o
    - V. el vehículo oficial se haya utilizado para la violación o infracción de la Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico, Ley 22-2000, según enmendada, en cualquiera de los siguientes casos:
      1. conducir de forma imprudente o negligentemente; o
      2. la comisión de delito cuya violación conlleve cárcel; o
      3. se trate de un conductor que haya violado consuetudinariamente las normas de transportación del Gobierno de Puerto Rico, conforme a lo establecido por el Administrador en cartas circulares vigentes.

#### *ARTÍCULO 104.- REPARACIONES EN CASOS DE ACCIDENTES*

- a. Reparaciones de daños no cubiertos por el seguro del gobierno

Las reparaciones de daños no cubiertos por el seguro del gobierno, serán realizadas -según la gravedad del accidente y la magnitud de los daños- por los empleados del taller de la agencia

a la cual el vehículo estaba asignado a la fecha del accidente, o por los talleres contratados por la Administración para esos fines. En todo caso, la agencia será responsable por el arreglo del vehículo.

b. Reparaciones de daños cubiertos por el seguro del gobierno

Las reparaciones de daños cubiertos por el seguro del gobierno, serán realizadas conforme lo disponga la Administración, quien será la única facultada para hacer la reclamación a la compañía aseguradora.

No obstante, la agencia custodia de la unidad accidentada será responsable, una vez recibe el pago por la compañía aseguradora, de que el vehículo se repare.

Si el reembolso recibido por el Gobierno de Puerto Rico, con respecto a la reclamación hecha a la compañía aseguradora, es menor al costo total incurrido para reparar la unidad, la diferencia será cubierta por la agencia a la cual el vehículo estaba asignado a la fecha del accidente.

c. Reparaciones de daños adjudicados a terceros

Cuando un tribunal competente, la Administración o la compañía de seguros del gobierno, determinen que la responsabilidad del accidente recae sobre una persona ajena a la función gubernamental, la agencia custodia de la unidad involucrada en el accidente será responsable del arreglo del vehículo oficial y posteriormente podrá reclamar los costos no cubiertos por la compañía de seguro a la persona responsable.

*ARTÍCULO 105.- RECOBRO DE COSTOS DE REPARACIÓN Y OTROS*

a. Recobro al conductor cuando el vehículo está asegurado

- i. Si el Administrador determina que el conductor fue negligente, éste será responsable de aquellos costos de reparación de la unidad que no fueron cubiertos por la compañía aseguradora.
- ii. Si el vehículo fue declarado pérdida total y se determinó que medió negligencia por parte de conductor, éste será responsable del pago de una cantidad equivalente a entre un diez (10) y un veinte (20) por ciento del total estimado de la pérdida.

b. Recobros al conductor cuando el vehículo no está asegurado

- i. Si el Administrador determina que el conductor fue negligente, éste será responsable de la totalidad de los costos de reparación de la unidad.
- ii. En los casos en que el vehículo fue declarado pérdida total y se determinó que medió negligencia por parte de conductor, éste será responsable por el valor en el mercado de la unidad. No se tomará en cuenta el valor en los libros de la Administración.

c. Daños ocasionados por negligencia de terceros empleados o funcionarios

Si el conductor probare que la causa próxima del accidente fue la culpa o negligencia de otras personas que laboran con la flota tales como el Gerente de Transporte, el Gerente Auxiliar de

Transporte, mecánicos u otros, no se le responsabilizará por los daños, pero se recobrará de la persona cuya culpa o negligencia ocasionó el accidente, si se le probare.

Tampoco será responsable por los daños si el conductor probare que la causa próxima del accidente fue consecuencia de obediencia jerárquica, entiéndase que la orden se halló dentro de la autoridad de un superior respecto al conductor, no revistió apariencia de ilicitud y el conductor estuvo obligado a cumplirla, tal como se contempla en el Artículo 28 del Código Penal de Puerto Rico, Ley 146-2012, según enmendada. En ese caso, se recobrará de la persona cuya orden ocasionó el accidente, si se le probare.

#### *ARTÍCULO 106.- PROCEDIMIENTO DE RECOBRO*

Cuando de acuerdo con lo establecido en este Reglamento, a cualquier empleado o funcionario se le impusiere la sanción de reembolsar el costo de la reparación o parte de ésta y el empleado o funcionario lo acepte, se procederá como sigue:

1. La agencia notificará la determinación de recobro al Programa de Transporte, y el monto a recobrase.
2. La unidad a cargo de finanzas de la agencia correspondiente se encargará de hacer las gestiones de cobro correspondientes.
3. Reparaciones o costos asumidos por empleados o funcionarios:

- a. Reparaciones

Cuando un empleado o funcionario se ofreciere voluntariamente a efectuar la reparación, la misma se hará en un taller privado, debidamente autorizado para ejercer esta función y que cuente con todos los permisos y licencias del gobierno de Puerto Rico. Se cumplimentará el formulario establecido para la autorización de la reparación e incluir la copia póliza de seguro vigente.

- b. Autorización de descuentos

Si cualquiera de los empleados o funcionarios involucrados en el accidente interesa asumir los costos de reparación de los daños al o los vehículos, el Gerente de Transporte lo acompañará a la Oficina de Accidentes del Programa del Transporte de la Administración, donde se atenderá el asunto.

El empleado o funcionario tendrá que realizar el pago inmediato, en moneda del curso legal de Estados Unidos de América o en cheque certificado. Si no puede efectuar el pago en su totalidad en un solo desembolso, podrá optar por recurrir a un plan de pagos, mediante autorización escrita de descuento directo de su salario, en armonía con la reglamentación aprobada por el Secretario de Hacienda bajo las disposiciones de la “Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico”, Ley Núm. 230 de 23 de Julio de 1974, según enmendada. En este último caso, se completará el formulario provisto para ello, el cual se referirá a la unidad de finanzas de la agencia pertinente para iniciar las correspondientes deducciones en el salario.

#### 4. Reclamación judicial

El jefe de agencia podrá, a su discreción, referir los casos de recobro para su reclamación por la vía judicial conforme a lo dispuesto para ello en la “Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico”, *supra*, cuando un empleado o funcionario se niegue a pagar el importe que se le fijó. En estos casos el jefe de agencia notificará su determinación a la Administración.

#### *ARTÍCULO 107.- RECOBRO CONTRA TERCERAS PERSONAS*

Las terceras personas que admitan su responsabilidad y se comprometan a sufragar el importe de los daños, pagarán lo estimado por la compañía de seguros del gobierno. Cuando la agencia que tenga el vehículo asignado haya satisfecho el pago total o parcial por la reparación de las unidades, podrá recurrir contra el ciudadano particular por la totalidad o por aquella porción que no estuviere cubierta por el seguro. Esta reclamación se hará de conformidad a las disposiciones de la Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico, *supra*.

#### *ARTÍCULO 108.- PROGRAMA DE ANÁLISIS DE RIESGOS Y ACCIDENTES*

- a. Mensualmente, Gerentes de Transporte prepararán los informes de accidentes por conductor, los cuales remitirán a la Administración cada tres (3) meses.
- b. La Administración, a través de su Área de Investigaciones, utilizando la información remitida por los Gerentes de Transporte de las agencia, preparará un informe sobre los accidentes y estadísticas relacionadas a éstos.

Además, evaluará cada accidente reportado y hará recomendaciones sobre la conveniencia de emitir o no un “Alerta de Seguridad”, que consiste en un documento que formará parte del expediente e historial del conductor, cuya copia remite la Administración a:

- (1) cualquier conductor de una agencia involucrado en un accidente
- (2) a su jefe de agencia el cual contiene un resumen de todos los accidentes en los cuales el conductor ha estado involucrado. En el Alerta de Seguridad se advertirá al conductor sobre posibles consecuencias y medidas correctivas que podría enfrentar, conforme a lo siguiente:
  - i. El primer alerta de seguridad se considerará un aviso.
  - ii. Si recibe dos (2) alertas de seguridad durante en un mismo año, se le aplicará una multa, según la cantidad establecida por la Administración.
  - iii. De recibir tres (3) alertas de seguridad durante un mismo año, se le revocará la autorización temporalmente hasta un período máximo de tres (3) meses y se le aplicará una multa según la cantidad establecida por la Administración.

### **PARTE DECIMOSEGUNDA: VIOLACIONES , MULTAS ADMINISTRATIVAS Y PENALIDADES**

#### **ARTÍCULO 109 .- VIOLACIONES**

Se entenderá que cualquier persona que ha violado este reglamento, si viola cualquier disposición del mismo o incurra en los siguientes actos:



2. Someter información incorrecta o fraudulenta con el propósito de que se le expida autorización para conducir vehículos oficiales.
3. Prestar o disponer negligentemente de su autorización a conducir vehículos oficiales o prestarla a otra persona para que se identifique como empleado o funcionario del Gobierno sin serlo; o siendo, la use o la preste para conseguir acceso a documentos, de los vehículos oficiales, o para persuadir a cualquier agente del orden público que actúe, a su favor.
4. Alterar maliciosamente la identificación de un vehículo oficial.
5. Usar un tablilla "GE" en otro vehículo oficial al cual este no le corresponda o en uno privado.
6. Usar tablillas confidenciales asignadas para gestiones oficiales en otro vehículo que no sea uno oficial, o cuando no estén llevando a cabo gestiones oficiales.
7. Identificar un vehículo privado como oficial o cambiar las tablillas de los vehículos oficiales sin autorización escrita del Administrador.
8. Alterar, eliminar, sustituir, o incluir cualquier identificación no autorizada en los vehículos oficiales.
9. Ocasionar daños culposos o negligentes con vehículos oficiales a terceras personas, a propiedad del Gobierno y personal del Gobierno conforme se establece en este reglamento.
10. Cualquier acción u omisión que pueda resultar en un acto de negligencia y cause daño a un vehículo oficial o a cualquier persona y a propiedad de terceros con el vehículo oficial.
11. Uso en contravención de las normas establecidas por el Administrador.
12. Uso particular o familiar no autorizado.
13. Desvío no justificado de la ruta.
14. Uso en gestiones sociales fuera de las inherentes a la gestión del Gobierno y administrativa por el usuario.
15. Transportación de pasajeros o viajes no autorizados en vehículos oficiales.
16. Manejar un vehículo oficial sin estar debidamente rotulado.
17. Uso negligente de un vehículo oficial.
18. Abandono del vehículo oficial.
19. El consumo y/o transporte de alcohol, drogas y/o sustancias controladas en los vehículos oficiales.

20. Fumar en los vehículos oficiales.
21. Contravenir las normas establecidas por la Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico, las leyes vigentes establecidas.
22. Uso que contravenga las normas de decoro, moral y conducta de un servidor público.

#### *ARTÍCULO 110.- MULTAS ADMINISTRATIVAS*

El Administrador tendrá la facultad de expedir multas administrativas a cualquier persona, natural o jurídica, que:

- a. infrinja las disposiciones de este Reglamento, en cuyo caso las multas administrativas no serán menores de mil (1,000) dólares ni excederán de cinco mil (5,000) dólares por cada infracción, entendiéndose que cada día que subsista la infracción se considerará como una violación independiente;
- b. dejare de cumplir con cualquier resolución, orden o decisión emitida por el Administrador relacionada con la implantación de las disposiciones de este Reglamento, en cuyo caso las multas administrativas no serán menores de mil (1,000) dólares ni excederán de veinte mil (20,000) dólares por cada infracción, entendiéndose que cada día que subsista la infracción se considerará como una violación independiente;
- c. si se ha incurrido en contumacia en la comisión o continuación de actos en violación a este Reglamento, el Administrador, en el ejercicio de su discreción, podrá imponer una multa administrativa adicional de hasta un máximo de cincuenta mil (50,000) dólares, por cada violación.

Además de exponerse a las infracciones aplicables, a cualquier persona natural o jurídica que infrinja las disposiciones comprendidas en este Reglamento, cuando aplique, se le podrá:

- a. Revocar o suspender la autorización de Gerente de Transporte, de Gerente Auxiliar de Transporte o de conductor.
- b. Revocar o suspender la asignación de vehículo oficial al Gerente de Transporte, Gerente Auxiliar de Transporte o al conductor.
- c. Recobrar una cantidad igual al canon por alquiler cuando un vehículo haya sido usado para fines privados sin la autorización para ello del Administrador.
- d. Requerir que responda por el costo en que se haya incurrido para reparar el daño que haya ocasionado a la propiedad del Gobierno de Puerto Rico, si éste no fuere recobrable de otra fuente disponible.
- e. Reclamar en acción civil en su contra el recobro del importe de cualquier desembolso efectuado innecesariamente por el Gobierno de Puerto Rico.
- f. Excluir del Registro Único de Licitadores por el periodo de un (1) año.

Al momento de fijar la multa administrativa, el Administrador tomará en consideración las disposiciones contenidas en la Ley 454-2000, según enmendada, conocida como la “Ley de Flexibilidad Administrativa y Reglamentaria para el Pequeño Negocio”.

La imposición de multas administrativas o sanciones penales estará sujeta a las disposiciones contenidas en la Ley 38-2017, según enmendada, conocida como la “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico”.

#### *ARTÍCULO 111.- PENALIDADES*

Toda persona que infrinja cualquiera de las disposiciones de este Reglamento, incurrirá en delito menos grave y, fuere convicta, será sentenciada con multa no menor de mil (1,000) dólares ni mayor de cinco mil (5,000) dólares, además de cualesquiera otras que por disposición de leyes o reglamentos sean aplicables. Disponiéndose que, cuando sea aplicable, además de la imposición de la pena de multa mencionada y cualesquiera otras que por disposición de leyes o reglamentos sean aplicables, se le excluirá del Registro Único de Licitadores por el periodo de un (1) año.

#### *ARTÍCULO 112.- OBEDIENCIA JERÁRQUICA*

Cuando un conductor incurra en uso indebido de un vehículo por cumplir con instrucciones recibidas de su supervisor inmediato, tales como gestiones personales para estos, ambos, el conductor y el supervisor, estarán expuestos a la imposición de las multas administrativas y/o penalidades aquí dispuestas.

### **PARTE DECIMOTERCERA: DOCUMENTOS**

#### *ARTÍCULO 113.- PERÍODOS DE RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS*

##### a. Historial de personal

Los documentos que formen parte de los expedientes de historial de personas con nombramientos de Gerentes de Transporte y/o Gerentes Auxiliares de Transporte o de conductores, se custodiarán y mantendrán en el Programa de Transporte, en un archivo, mientras la persona ocupe un puesto o cargo en el Gobierno de Puerto Rico o mientras esté vigente la autorización, el término que sea mayor.

Cuando una persona es separada del servicio en el Gobierno de Puerto Rico por cualquier causa, su expediente pasará al archivo inactivo del Programa de Transporte por un periodo de diez (10) años, al cabo del cual se podrá disponer de este sujeto a las disposiciones de la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, conocida como la “Ley de la Administración de Documentos Públicos del Gobierno de Puerto Rico” y la reglamentación aprobada al amparo de esta.

##### b. Historial de vehículos

Los documentos que formen parte del expediente oficial de los vehículos, se retendrán en el

Programa de Transporte en un archivo mientras el vehículo sea propiedad del Gobierno de Puerto Rico, irrespectivo de a cuál organismo gubernamental se le asigne.

Cuando un vehículo sea declarado excedente, su expediente pasará al archivo inactivo de propiedad excedente por un período de seis (6) años, al cabo del cual se dispondrá del mismo, al amparo de la Ley de la Administración de Documentos Públicos antes citada y la reglamentación aprobada al amparo de esta.

## **PARTE DECIMOCUARTA: DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

### *ARTÍCULO 114.- DOCUMENTOS VIGENTES*

Todos los formularios, órdenes, cartas circulares, memorandos o documentos interpretativos, que gobiernan la administración y control de vehículos de motor y otros medios de transporte del Gobierno de Puerto Rico, emitidos por la Administración de Servicios Generales, que estén vigentes al momento de entrar en vigor ese Reglamento -en la medida que no sean contrarios a las disposiciones del mismo- continuarán vigentes hasta tanto sean enmendados, derogados o sustituidos.

Cualquier formulario, orden, carta circular, memorando o documento interpretativo, que sea inconsistente con las disposiciones de este Reglamento, carecerá de validez y eficacia.

### *ARTÍCULO 115.- CONTRATOS*

Cualquier contrato otorgado por la Administración válido al momento de entrar en vigor ese Reglamento, continuará vigente. A su expiración, cualquier nueva contratación para los bienes o servicios contemplados por dicho contrato, será manejada y tramitada conforme a las disposiciones de este Reglamento.

## **PARTE DECIMOQUINTA: DISPOSICIONES FINALES**

### *ARTÍCULO 116.- DEROGACIÓN*

Se deroga el Reglamento de Administración de la Flota del Gobierno, Reglamento Núm. 2595, del 17 de diciembre de 1979, y la Enmienda Núm. 2644, registrada en el Departamento de Estado el 9 de mayo 1980, de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico.

### *ARTÍCULO 117.- ENMIENDAS*

Esta Reglamento podrá ser enmendado en virtud de cualquier ley, norma o reglamento, federal o estatal, aplicables.

*ARTÍCULO 118.- INTERPRETACIÓN*

El Administrador interpretará toda controversia o duda que surja sobre la interpretación de este Reglamento.

*ARTÍCULO 119.- PROHIBICIÓN DE DISCRIMEN*

En la implantación de las disposiciones de este Reglamento, no se discriminará por razón de raza, color, nacimiento, origen, condición social, sexo, orientación sexual, ideas políticas o religiosas.

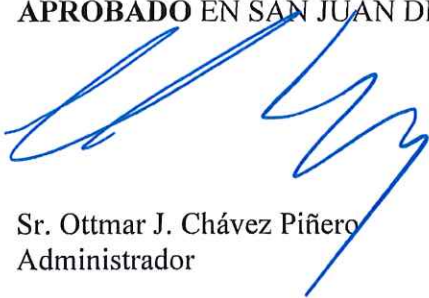
*ARTÍCULO 120.- SEPARABILIDAD*

Si cualquier inciso, artículo o parte del presente Reglamento fuese declarado inconstitucional o nulo por un tribunal con jurisdicción y competencia, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Reglamento; sino que su efecto se limitará al inciso, artículo o parte específica declarado inconstitucional o nulo.

*ARTÍCULO 121.- VIGENCIA*

Este Reglamento comenzará a regir sesenta (60) días después de su aprobación.

**APROBADO EN SAN JUAN DE PUERTO RICO, hoy día 7 de mayo de 2020.**



Sr. Ottmar J. Chávez Piñero  
Administrador