



Hon. Pedro Pierluisi Urrutia  
Gobernador

Lcda. Karla G. Mercado Rivera  
Administradora y Principal Oficial de Compras

23 de mayo de 2022

## **CARTA CIRCULAR ASG NÚM. 2022-07**

Gerentes de Flota, Secretarios de Departamentos, Jefes de Agencias, Oficinas, Comisiones, Administraciones, Organismos y demás Instrumentalidades de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico.

ATTN: Gerentes de Transportación

### **MEDIDAS DE AHORRO EN CONSUMO DE COMBUSTIBLE Y REDUCCIÓN EN EL USO DE TAMAÑO DE LAS FLOTAS INTERNAS DE CADA AGENCIA**

#### **I. BASE LEGAL**

Esta Carta Circular se emite al amparo del artículo 20 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 la Ley 60-2014, conocida como “Ley Uniforme de Vehículos Oficiales del Gobierno de Puerto Rico”.

#### **II. PROPÓSITO**

El propósito de esta Carta Circular es establecer las medidas necesarias para controlar el consumo de combustible por parte de las Entidades Gubernamentales. Las medidas establecidas deben cumplirse, garantizando en todo momento que no se vean afectados los servicios esenciales, tales como la seguridad e integridad pública.

#### **III. ALCANCE**

Esta carta circular es de aplicabilidad a todo Departamento, Agencia, Oficina, Comisión, Administración, Organismo y demás instrumentalidades de la Rama Ejecutiva, así como a las Corporaciones Públicas que tengan en su flota vehículos oficiales con tablillas GE o confidenciales.



ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES  
Gobierno de Puerto Rico

PO Box 41249, San Juan, PR 00940 | (787) 759-7676 | [administracion@asg.pr.gov](mailto:administracion@asg.pr.gov)

Las medidas establecidas en la Carta Circular **NO** serán de aplicabilidad a la utilización de vehículos de motor dirigidos a brindar servicios directos a la ciudadanía, exceptuando aquellas disposiciones dirigidas al mantenimiento de vehículos.

#### IV. DISPOSICIÓN

Se instruye a los Gerentes de Flota de las Entidades Gubernamentales a que ejecuten las acciones correspondientes para cumplir con las medidas establecidas para el control del consumo de combustible en los vehículos de motor. Las medidas a implementarse serán las siguientes:

- a. Utilizar vehículos de consumo más bajo de combustible y mayor eficiencia para trámites de mensajería y cualquier otra función administrativa.
- b. Evite mantener el motor encendido sin necesidad; si requiere realizar alguna tarea antes de emprender nuevamente la marcha, apague el motor.
- c. Evite los arranques repentinos, acelere gradualmente y modere la velocidad para evitar frenar innecesaria o abruptamente.
- d. Remueva exceso de peso en los vehículos. Evite mantener artículos innecesarios en los vehículos de la flota.
- e. Mantenga los neumáticos con la presión de aire correcta. Esto puede representar un ahorro de 3% a 5% del consumo de combustible. La falta de aire de las gomas puede reducir el rendimiento en 0.4% por cada libra menos de presión en las cuatro gomas.
- f. Observe el límite de velocidad; el rendimiento óptimo de combustible se obtiene viajando a una velocidad uniforme.
- g. Adquiera combustible cuando el indicador del auto lea ½ tanque.
- h. Cuando se realice el cambio del aceite del vehículo, asegúrese que el aceite añadido es del grado recomendado por el fabricante.
- i. Planifique la ruta cuidadosamente, tratando de combinar varias gestiones en un mismo viaje y con un mismo vehículo. En la medida que sea posible utilizando la ruta más corta.
- j. Mantener el motor en buenas condiciones realizando el mantenimiento preventivo de acuerdo con el itinerario sugerido por el fabricante puede representar una reducción de hasta un 15% en el consumo de combustible. Esto incluye cambio del filtro de combustible y cambio de otros componentes según sugerido por el fabricante.
- k. Reducir los vehículos de escolta en la medida que se consulte y apruebe por el Departamento de Seguridad Pública, siempre y cuando no afecte la seguridad del funcionario a quien se le haya asignado el uso de escolta. (En los casos que aplique)
- l. Todos los supervisores y/o directores deberán autorizar todas las salidas o viajes organizados, según establece el artículo 66 del Reglamento 9177.



Además, le recordamos que el artículo 3 de la Ley Núm. 60 de 2014, prohíbe expresamente que los jefes o jefas de Agencia o funcionario utilicen cualquier vehículo oficial una vez concluida la jornada laboral, limitando así el uso del vehículo oficial del jefe de agencia o funcionario público, únicamente a gestiones oficiales, y el ejercicio exclusivo de la función pública. (Excepto los que se encuentran expresamente excluidos de la prohibición)

Recabamos su colaboración para que los trámites se realicen diligentemente y conforme a los términos requeridos por ley, de modo que los servicios de transportación no se vean afectados.

Agradeceremos remitan de inmediato las disposiciones de esta Carta Circular al personal concernido de sus respectivas agencias y dependencias para el cumplimiento estricto de la misma, en particular a los conductores.

Será responsabilidad de los Gerentes y Auxiliares de Traspportación de cada agencia asegurar el fiel cumplimiento de esta Carta Circular. Así como el establecimiento de los controles adecuados.

#### V. DEROGACIÓN

Esta Carta Circular deroga cualquier comunicación escrita, en todo en cuanto sea incompatible con lo aquí dispuesto.

#### VI. VIGENCIA Y PUBLICACIÓN

Esta Carta Circular entrará en vigor inmediatamente. Se ordena su más amplia publicación.

/s/ **Karla G. Mercado Rivera**

Lcda. Karla G. Mercado Rivera

Administradora y Principal Oficial de Compras



**ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES**  
Gobierno de Puerto Rico  
PO Box 41249  
San Juan, PR 00940  
(787) 759-7676  
administracion@ asg.pr.gov