GUIAS DE POLITICA PUBLICA DEL SISTEMA DE TRANSPORTACION PARA LAS OFICINAS DE OPERACIONES DE AREAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRAMITE Y CONTROL DE DONACIONES DE VEHICULOS DE MOTOR

DEPARTAMENTO DE LA

FAMILIA

JUNIO 1998

DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

Oficina de la Secretaria

19 de junio de 1998

Administradores,
Secretaria Auxiliar de Administración y
Gerentes de Operaciones de Area

SISTEMA DE TRANSPORTACION

Adjunto el documento Guías de Política Pública del Sistema de Transportación para las Oficinas de Operaciones de Area. Estas guías serán de aplicación uniforme para todos los componentes del Departamento.

En la redacción de este documento participaron funcionarios de la firma DIMACOS, Inc., el Gerente de Transportación del Secretariado y Encargados de Transportación de las Administraciones de Desarrollo Socioeconómico, y Familias y Niños.

Acompaño evidencia del más reciente adiestramiento ofrecido a Encargados Auxiliares de Transportación de las Oficinas de Operaciones de Area el 9 de junio de 1998. En el mismo sirvieron de recurso los Encargados de Transportación de las cuatro Administraciones y el Gerente de Transportación del Secretariado.

Confío que la implantación de estas guías formalicen los procedimientos del Sistema de Transportación de las Oficinas de Operaciones de Area.

Además, incluimos el Procedimiento para el Trámite y Control de Donaciones de Vehículos de Motor.

CALY RODRIGUEZ - RIVERA
SECRETARIA

MVS/ma

Anejos

GUIAS DE POLITICA PUBLICA DEL SISTEMA DE TRANSPORTACION PARA LAS OFICINAS DE OPERACIONES DE AREAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRAMITE Y CONTROL DE DONACIONES DE VEHICULOS DE MOTOR

JUNIO 1998

GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

GUÍAS DE POLÍTICA PÚBLICA DEL SISTEMA DE TRANSPORTACION PARA LAS OFICINAS DE OPERACIONES DE ÁREA

1. Los Gerentes de Área designarán los Encargados Auxiliares (Coordinadores) de Transportación, quienes asumirán las responsabilidades y/o funciones del Sistema de Transportación de las Oficinas de Operaciones de Área.

2. Los Gerentes de Área y/o los Directores de Asuntos Gerenciales gestionarán los nombramientos de Encargados Auxiliares (Coordinadores) de Transportación a la Unidad de Transportación Central del Secretariado y/o Departamento.

3. Los Encargados Auxiliares (Coordinadores) de Transportación de las Oficinas de Operaciones de Área responderán administrativamente a los Directores de Asuntos Gerenciales.

4. Los Encargados Auxiliares (Coordinadores) de Transportación tendrán

las funciones y responsabilidades de la administración, control y custodia de todos los vehículos oficiales adscritos a las Unidades de Transportación de las Oficinas de Operaciones de Área, incluyendo los vehículos oficiales de todos los Componentes Operacionales.

5. Estos Coordinadores serán responsables de implantar las disposiciones del Reglamento Núm. 5447 - Reglamento de Administración y Control de la Flota de Vehículos Oficiales del Departamento, del Manual de Procedimientos del Sistema de Transportación y de las Ordenes Ejecutivas y Administrativas aplicables.

6. La coordinación y/o asignación de los viajes será una de las funciones principales de estos Coordinadores.

7. Los Directores de Servicios de las Administraciones y el Director de Asuntos Gerenciales prepararán un Plan Semanal de las necesidades de los servicios de transportación. Dicho plan deberá ser sometido al Encargado Auxiliar (Coordinador) de Transportación a primera hora del último día laborable de la semana. Las necesidades de servicios que surjan durante la semana, luego de haberse sometido el Plan

Semanal deberán presentarse con por lo menos veinticuatro (24) horas antes del servicio. Las peticiones con carácter de emergencia recibirán trato especial dependiendo de los recursos disponibles.

8. El Encargado Auxiliar (Coordinador) de Transportación preparará el itinerario de las asignaciones de los vehículos y conductores para cubrir los servicios requeridos el mismo día que reciba los planes semanales. En caso de surgir algún inconveniente para cubrir algún servicio o viaje solicitado, consultará al Director de la Oficina de Asuntos Gerenciales. En todo momento deberá coordinar y mantener informados a los Directores de Servicios afectados por estas situaciones.

9. Al asignar los viajes asignarán los vehículos y conductores al servicio o viaje del componente a que pertenecen los mismos. Efectuarán las coordinaciones que sean necesarias con los Directores de Servicios de las Administraciones o con los funcionarios que éstos designen y con el Director de la Oficina de Asuntos Gerenciales.

10. Solamente se podrán obviar las normas o disposiciones indicadas en los incisos anteriores (núm. 7, 8 y 9), en situaciones de urgencia o emergencia, con la debida aprobación del Gerente de Área o su Representante Autorizado y coordinando con el Director de Servicios o Representante Autorizado de la Administración que posee el vehículo y el conductor a utilizarse.

11. Los conductores Oficiales de los Componentes Operacionales, en las Oficinas de Operaciones de Área responderán al Encargado Auxiliar (Coordinador) de Transportación.

12. Los vehículos oficiales de todos los Componentes Operacionales, al igual que los Conductores estarán adscritos y bajo la responsabilidad de los Gerentes de Área.

13. Los gastos de operación y funcionamiento que incurran los vehículos oficiales serán cubiertos o pagados con fondos o recursos de los Componentes Operacionales a que pertenecen los mismos. Entre estos gastos se encuentran, lubricantes y combustibles, mantenimiento preventivo, reparaciones, boletos de peaje, etc.

14. Las Administraciones deberán asignar a las Oficinas de Operaciones de Área, los recursos necesarios para cubrir los costos de operación y funcionamiento de los vehículos ubicados y utilizados en las mismas.

15. Entre las funciones principales de los Encargados Auxiliares (Coordinadores) de Transportación se encuentran las siguientes:

    a) Gestionar la adquisición de los servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos oficiales adscritos a su Unidad de Transportación, incluyendo los vehículos de todos los Componentes Operacionales. Estas adquisiciones deberán ser realizadas, siguiendo los procedimientos establecidos en el Manual de Procedimientos del Sistema de Transportación del Departamento de la Familia. En los casos de vehículos pertenecientes al Secretariado (Dirección y Administración) podrán efectuar estas adquisiciones hasta un máximo de mil ($1,000) dólares por vehículo, con la aprobación del Gerente de Área o el funcionario que éste determine. Los servicios de reparación que excedan los mil ($1,000) dólares, deberán ser

aprobados o contar con el visto bueno del (a) Secretario (a) Auxiliar de Administración o su Representante Autorizado. Estas aprobaciones deberán ser gestionadas, a través del Director de la Unidad de Transportación Central del Secretariado. En los casos de vehículos pertenecientes a las Administraciones, todas las adquisiciones de reparaciones y mantenimiento deberán contar con la aprobación o visto bueno del Administrador o del Funcionario que éste determine de la Administración a la cual pertenece el vehículo afectado. Dichas aprobaciones deberán ser gestionadas, a través del Encargado de Transportación del Nivel Central de la Administración en cuestión. Estas transacciones, especialmente las que sobrepasen los doscientos ($200) dólares, deberán ser adjudicadas por el Delegado o Subdelegado Comprador correspondiente de las Oficinas de Operaciones de Área.

b) Serán responsables de recibir, evaluar e inspeccionar los vehículos reparados o que se le haya efectuado servicio de

mantenimiento. Además, serán responsables de certificar los documentos oficiales o fiscales para los procesos de pago de los servicios en cuestión.

c) Gestionarán la adquisición de lubricantes, combustibles, piezas, accesorios, materiales, etc., de necesidad para los vehículos oficiales adscritos a su Unidad. Además, recibirán e inspeccionarán dichos suministros y certificarán los documentos de pago de los mismos.

d) Asistirán en la preparación de la solicitud de adquisición de vehículos nuevos y en la inspección y recibo de los mismos.

e) Prepararán los informes que le sean requeridos bien en forma individualizada por Componente o englobada.

f) Llevarán y mantendrán los registros y récords que sean necesarios con la información estadística pertinente sobre los viajes realizados, millaje recorrido, boletos de peaje solicitados y utilizados, gastos de combustible y lubricantes, etc.

Estos registros deberán mantenerse en forma individualizada por Componente Operacional.

MODIFICACIONES O ENMIENDAS:

Estas guías podrán ser enmendadas o modificadas por disposición del (a) Secretario (a) del Departamento de la Familia cuando sea necesario.

VIGENCIA:

Estas guías comenzarán a regir inmediatamente, después de la fecha de su aprobación y firma.

Aprobado por:_____

Carmen L. (Caly) Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia

En San Juan, Puerto Rico, el 19 **de** junio **de 1998.**

CRR/mcl

GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

Procedimiento para el Trámite y Control de Donaciones de Vehículos de Motor a efectuarse al Departamento de la Familia

1. Las Donaciones podrán ser efectuadas por Instituciones del Gobierno Federal, por los gobiernos de cualquiera de los estados de la Unión Americana o por cualquiera instrumentalidad, agencia o sub-división política de dichos gobiernos y por instituciones sin fines pecuniarios.

2. Cuando el Departamento de la Familia tenga conocimiento de que desean efectuarle una donación condicional, se le indicará al donante que lo informe y someta por escrito en carta dirigida al (a) Secretario (a) del Departamento.

3. En dicho escrito el donante deberá indicar claramente su tipo de Organización o Institución, la cual debe estar clasificada dentro de las incluidas en el Inciso 1 de este Procedimiento. Además, deberá indicar el tipo de vehículo (marca, modelo) y descripción del mismo, razones por las cuales interesa hacer la donación y alcance de la misma (A quién específicamente le dona el vehículo y para qué uso). Incluira, fotocopia de la licencia del vehículo, Título de Propiedad, si no lo indica en la Licencia, Certificación del Departamento de Transportación y Obras Públicas a los efectos de que el vehículo a ser donado, no tiene gravamen alguno.

4. Al recibir la notificación del Donante, se efectuará una inspección del mismo en el cual participará el Encargado de la Propiedad del Componente Operacional el Director de la Unidad de Transportación Central del Secretariado y cualquier otro funcionario que determine el (la) Secretario (a) Auxiliar de Administración del Secretariado.

5. Se efectuará una tasación del vehículo que incluirá lo siguiente:

a. Descripción
b. Carrocería exterior e interior y mecánica
c. Tasación según valor en el mercado y su condición
d. Recomendación

6. El Director de la Unidad de Transportación Central será responsable de efectuar la tasación o autorizar la misma. Además, preparará el informe de inspección del vehículo y sus recomendaciones.

7. En caso de que no se recomiende aceptar la donación, se le informará al Donante, indicándole las razones para esta decisión, mediante comunicación escrita del (la) Secretario (a) del Departamento de la Familia.

8. Si procede aceptar la donación y recibir el vehículo, se preparará el Formulario SC-946 - "Solicitud y Autorización para aceptar una Donación Condicionada". Este documento se preparará en original y cuatro (4) copias. Se someterá original y tres (3) copias al Secretario de Hacienda para aprobación, conjuntamente con la comunicación escrita del donante. Además, se incluirán los documentos de tasación, inspección y recomendación.

9. El Departamento recibirá original y copia del Modelo SC-946 con la determinación tomada por el Secretario de Hacienda respecto al donativo. Se dispondrá de la copia que se había retenido. El (la) Secretario (a) del Departamento de la Familia le notificará por escrito al Donante la determinación de si se acepta o no la donación condicionada.

10. Luego de ser aprobado por el Departamento de Hacienda se procede como sigue: La aceptación de toda donación se efectuará a nombre y en representación del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Se le solicitará al donante del vehículo que notarice la Licencia del Vehículo y el Certificado de Propiedad del mismo, y someta estos documentos conjuntamente con el vehículo. El Departamento de la Familia podrá ofrecer este servicio al Donante.

11. Al recibir la propiedad donada, el Departamento completará y expedirá al donante el Formulario SC-1212 - "Recibo de Propiedad Donada". Este documento se preparará en original y copia por el Encargado de la Propiedad correspondiente. El original se entregará al donante y la copia la retendrá el Encargado de la Propiedad para sus récords.

12. El Director de la Unidad de Transportación Central del Secretariado coordinará con el Encargado de la Propiedad correspondiente y con el Programa de Transporte de la Administración de Servicios Generales para la aceptación y registro de la Propiedad donada.

13. El Director de la Unidad de Transportación Central del Secretariado y/o el Encargado de la Propiedad del Componente u Oficina de Operaciones de Area concerniente gestionarán los Comprobantes de Pago Interagencial que sean necesarios para el registro, licencia y/o marbete, inspección, seguro ACAA y Seguro Compulsorio, si aplica.

14. El Director de la Unidad de Transportación Central del Secretariado recibirá el vehículo. Posteriormente entregará el mismo al Componente u Oficina de Operaciones de Area que le fue donado el Vehículo, una vez reciba los documentos necesarios para el uso del mismo.

ENMIENDA:

Este procedimiento podrá ser enmendado por disposición del (a) Secretario (a) del Departamento de la Familia cuando sea necesario.

VIGENCIA:

Este procedimiento comenzará a regir inmediatamente, después de la fecha de su aprobación y firma.

Aprobado por: _____

CARMEN L. (CALY) RODRIGUEZ - RIVERA
SECRETARIA
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

En San Juan, Puerto Rico, el 2 *de* junio *de 1998.*

CRR/MVS/mcl