

Gobierno de Puerto Rico
Departamento de Transportación y Obras Públicas
AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN

MANUAL DE NORMAS BÁSICAS DE FUNCIONAMIENTO

Asunto Reglamento de Transportación

Reglamento Num 09-004

T A B L A D E C O N T E N I D O

Artículo I	Introducción	1
Artículo II	Base Legal	1
Artículo III	Propósito	2
Artículo IV	Definiciones	2
Artículo V	Normas Generales	5
Artículo VI	Adquisición y Reemplazo de Vehículos	9
Artículo VII	Asignación y utilización de vehículos	12
Artículo VIII	Operación de vehículos	16
Artículo IX	Mantenimiento y reparación de vehículos	18
Artículo X	Combustibles y lubricantes	22
Artículo XI	Inventario de piezas y accesorios	23
Artículo XII	Accidentes de vehículos	24
Artículo XIII	Reclutamiento de conductores	27
Artículo XIV	Enmiendas	28
Artículo XV	Cláusula de separabilidad	28
Artículo XVI	Vigencia	28

Gobierno de Puerto Rico
Departamento de Transportación y Obras Públicas
AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN

MANUAL DE NORMAS BÁSICAS DE FUNCIONAMIENTO

Asunto: Reglamento de Transportación

Reglamento Núm.: 09-004

Pág. 1 De 28

Fecha de Aprobación:

15/6/95

Normas Derogadas: Reglamento 09-004
del 24 de enero de 1984

Aprobado por:



Artículo I. Introducción

La Autoridad de Carreteras y Transportación invierte anualmente una gran cantidad de fondos por concepto de gastos en todo lo relacionado con la adquisición, mantenimiento y uso de una flota de vehículos de motor. Esto es esencial para el buen funcionamiento de nuestra Agencia.

En este reglamento se establecen las normas a seguir por los funcionarios y empleados de la Autoridad en relación con la adquisición, uso, mantenimiento, reparación, protección, reemplazo y disposición de los vehículos de motor propiedad de la Autoridad. Se incluyen disposiciones para que se lleve a cabo el registro o acumulación de costos y depreciación de los vehículos, así como la acción a seguir en caso de robo, deterioro por causa normal o por negligencia de los conductores, destrucción por accidentes ocasionados por causas fortuitas o negligencia del conductor y de los controles y responsabilidades de la Oficina de Transportación a estos efectos. Además, el reglamento establece normas relacionadas con el reclutamiento de conductores en la Autoridad

Artículo II. Base Legal

Este reglamento se promulga de conformidad con el artículo 4(r) de la Ley Núm. 74 aprobada el 23 de junio de 1965, según enmendada, que faculta a la Autoridad de Carreteras y Transportación a adoptar, enmendar y derogar estatutos para reglamentar sus asuntos y para establecer normas para el manejo de estos. Además, cumple con las disposiciones del Boletín Administrativo Núm. 4524-A, aprobado el 11 de septiembre de 1985, que establece la Orden Ejecutiva del Gobernador de Puerto Rico sobre la adquisición, alquiler, uso e identificación de vehículos oficiales y del Boletín Administrativo Núm. 5271-B, del 30 de enero

Fecha:

15/6/95

Aprobado por:

CP

de 1989, de la Oficina del Gobernador, que establece nuevos límites al valor de los vehículos a adquirirse por los organismos del gobierno.

Artículo III. Propósito

Establecer las normas que regirán la función de adquisición, utilización, mantenimiento, reparación, protección, control y reemplazo de los vehículos oficiales de la Autoridad así como las disposiciones concernientes al reclutamiento de conductores en la Agencia.

Artículo IV. Definiciones

Para los fines de este reglamento, los siguientes términos tendrán la definición que se señala a continuación, excepto donde el contenido claramente indique otra cosa:

- A. **Asunto Oficial** - Aquella gestión que realiza un funcionario o empleado de la Autoridad en el desempeño de los deberes y responsabilidades de su puesto.
- B. **Autoridad** - Autoridad de Carreteras y Transportación de Puerto Rico.
- C. **Conductor** - Toda persona autorizada a conducir en Puerto Rico determinado tipo de vehículo de motor dependiendo de la categoría de la licencia de conducir expedida a su nombre por la Directoría de Servicios al Conductor del Departamento de Transportación y Obras Públicas. Todo funcionario o empleado autorizado por el Director Ejecutivo o su representante autorizado para operar vehículos de motor de la Agencia y terceras personas.
- D. **Comité** - Comité para Evaluación y Selección de Suplidores, nombrado por el Director y cuya responsabilidad será la de evaluar y seleccionar a los potenciales suplidores de servicios de reparación y mantenimiento de vehículos de motor y equipo en los talleres privados.
- E. **Director** - Director Ejecutivo de la Autoridad.

Fecha:

15/6/95

Aprobado por:



- F. **Encargado de Vehículos** - Aquella persona así designada por los Directores de Área o Jefes de Oficinas para atender todo lo referente a transportación, además de sus funciones en el área u oficina. Se incluyen en este término los policías que realizan estas labores en las patrullas de autopistas.
- G. **Expediente del Vehículo** - Expediente que mantendrá la Oficina de Transportación y las oficinas regionales en donde se incluirán todos los documentos que se generen concernientes a la vida útil de un vehículo como por ejemplo los documentos que evidencien la adquisición, garantía, asignación, reparaciones, mantenimiento, registro de accidentes, transferencias, disposición final y cualquier otra información referente al vehículo oficial.
- H. **Mantenimiento** - Prestación de uno o varios de los siguientes servicios a fin de mantener el vehículo en óptimas condiciones de funcionamiento, sin considerarse esto como una limitación: cambio de los aceites de motor, transmisión y diferencial, lavado, engrase y ajustes al motor o a cualquiera de los sistemas de funcionamiento del vehículo.
- I. **Negligencia** - Falta de cuidado, prudencia o previsión requerido por las circunstancias o en la ejecución de deberes.
- J. **Persona** - Incluye las personas naturales y jurídicas.
- K. **Récord Choferil** - Registro expedido por la Directoría de Servicios al Conductor del Departamento de Transportación y Obras Públicas, el cual incluye la siguiente información relacionada con el conductor:
 - 1. Multas administrativas que afectan el sistema de puntos establecido.
 - 2. Accidentes de vehículos considerados por los Tribunales de Justicia.

Fecha:

15 / 6 / 95

Aprobado por:



3. **Revocaciones de licencia de conducir por operar un vehículo en estado de embriaguez o por negligencia temeraria.**
 4. **Cualquier otra información de importancia sobre el conductor.**
- L. **Reparación - Restauración de uno o varios de los componentes del vehículo señalados a continuación, sin considerarse esto como una limitación: motor, transmisión, diferencial, sistema de escape, sistema de enfriamiento, sistema eléctrico, trabajos de hojalatería y pintura y tapizado de asientos y parte interior del vehículo.**
- M. **Secretario - Secretario del Departamento de Transportación y Obras Públicas.**
- N. **Subdirector - Subdirector Ejecutivo de la Autoridad.**
- Ñ. **Subsecretario - Subsecretario del Departamento de Transportación y Obras Públicas.**
- O. **Taller - Lugar donde se llevan a cabo con personal de la Autoridad, servicios de mantenimiento y reparación de vehículos y donde se sirven combustibles y lubricantes a los vehículos oficiales.**
- P. **Terceras Personas - Toda persona autorizada a conducir un vehículo de motor en Puerto Rico, que en función de la relación contractual de ésta con la Autoridad, opera vehículos de la Agencia.**
- Q. **Uso ilimitado - Utilizar el vehículo oficial asignado ya sea éste propiedad de la agencia o alquilado, para asuntos personales y oficiales. Solamente el Secretario, el Subsecretario, el Director y el Subdirector tendrán derecho a que se les asigne un vehículo oficial para su uso el cual será ilimitado. Cualquier**

Fecha:

15/6/95

Aprobado por:

CS

excepción a esta norma tendrá que ser aprobada expresamente por la Oficina del Gobernador.

- R. **Uso limitado** - Utilizar el vehículo oficial asignado ya sea éste propiedad de la agencia o alquilado, para gestiones oficiales ordinarias o extraordinarias, incluso en horas y días no laborables. Esta asignación deberá ser aprobada por el Director. El uso de estos vehículos para trasladarse del sitio oficial de trabajo a la residencia o viceversa, deberá ser recomendado por el Director y aprobado por el Secretario. Estos vehículos no podrán utilizarse en asuntos personales.
- S. **Vehículo** - Cualquier equipo motorizado, tal como automóviles de pasajeros, camionetas, camiones de arrastre, jeeps, grúas, carros de patrulla de policía de autopistas y otros, propiedad de la Autoridad.

Artículo V. Normas Generales

- A. La Oficina de Transportación mantendrá un expediente de cada vehículo que se adquiera en la Autoridad, el cual se conservará durante la vida útil de éste. Asimismo, las oficinas regionales y las oficinas descentralizadas que tengan bajo su custodia vehículos de motor mantendrán un expediente de cada unidad asignada.
- B. Todos los vehículos estarán rotulados con el sello oficial de la Autoridad, excepto los correspondientes al Secretario, Subsecretario, Director y el Subdirector y aquellos otros que el Secretario por necesidad y naturaleza del servicio autorice por escrito. Queda terminantemente prohibido remover tales rótulos sin la autorización del Director o su representante autorizado.

Fecha:

15/6/95

Aprobado por:

CD

- C. Se establece que todos los vehículos, sus partes y accesorios y todos los materiales relacionados con su cuidado y mantenimiento estarán sujetos al control de la Oficina de Transportación y de aquellas oficinas regionales y descentralizadas a las que estén asignados.
- D. Bajo ningún concepto se alquilará un vehículo para un funcionario en lo que se le asigna un vehículo oficial. Solamente se autorizará el arrendamiento en aquellos casos de una asignación exclusiva que no exceda de noventa (90) días consecutivos.
- E. Toda tercera persona que opere un vehículo de la Autoridad estará excluida de la aplicación de este reglamento, en cuanto a medidas disciplinarias se refiere y se regirá por las disposiciones de sus respectivos contratos con la Autoridad.
- F. De ocurrir alguna apropiación ilegal, robo de vehículos, piezas, accesorios o escalamiento de los lugares donde se guardan piezas, accesorios para el uso de éstos, la persona que notare el mismo cumplirá con las normas establecidas en el Procedimiento "Notificación de Robo, Hurto, Escalamiento o Desaparición de Propiedad o Valores".
- G. En caso de pérdida del vehículo a consecuencia de apropiación ilegal, robo, escalamiento o accidente, la Sección de Seguros de la Oficina del Tesorero hará los trámites correspondientes para la reclamación a la compañía aseguradora, de acuerdo al procedimiento "Notificación de Robo, Hurto, Escalamiento o Desaparición de Propiedad o Valores".
- H. La Oficina de Transportación ofrecerá aquellos servicios de remolque y transporte de vehículos oficiales que le sean requeridos por las áreas y oficinas

Fecha:

15/6/95

Aprobado por:



de la Autoridad. Estos servicios podrán contratarse con firmas comerciales de acuerdo con los procedimientos establecidos para contratación.

- I. Cualquier modificación a los vehículos de la Autoridad, así como instalaciones de equipo y accesorios adicionales requerirán la autorización del Director o su representante autorizado.
- J. Todo vehículo estará siempre sujeto a inspección por la Oficina de Transportación. El Director de la Oficina de Transportación o su representante autorizado en cuestiones de seguridad, tendrá la facultad de realizar inspecciones periódicas a las distintas oficinas o proyectos que tengan vehículos asignados, con el propósito de determinar si se está cumpliendo con este Reglamento y todos los procedimientos aplicables. Asimismo, tendrán la facultad de declarar un vehículo fuera de uso si el mismo no cumple con los requisitos de seguridad mínimos para transitar por las carreteras de Puerto Rico.
- K. La Oficina de Transportación mantendrá un expediente de todo conductor de la Autoridad. En dicho expediente se archivará copia de todos los documentos de evaluación y de los informes de investigación realizados por la Oficina de Transportación en que se vea envuelto dicho conductor, así como todo lo relacionado con la experiencia del mismo.
- L. Anualmente o cuando las circunstancias lo requieran, la Oficina de Transportación realizará una evaluación de todo conductor. En dicha evaluación se tomarán en consideración los siguientes aspectos relacionados con el vehículo que opera el conductor:
 1. frecuencia en las reparaciones del vehículo,

Fecha:

15/10/95

Aprobado por:



2. causa de las roturas,
 3. negligencia o buen juicio demostrado por el conductor relacionado con el cuidado y conservación del vehículo asignado,
 4. robos o apropiación ilegal de piezas, accesorios y equipo del vehículo causados por negligencia del conductor, y,
 5. cualquier otro aspecto que la Oficina de Transportación considere pertinente.
- M. Si del resultado de la evaluación mencionada en el inciso anterior se demuestra que el conductor ha incurrido en negligencia relacionada con cualquiera de los apartados señalados anteriormente, la Oficina de Transportación iniciará la acción correspondiente contra dicho conductor de acuerdo al reglamento "Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias".
- N. La Autoridad podrá adquirir servicios de reparación y mantenimiento preventivo en talleres privados a fin de agilizar dichos trabajos, siguiendo las guías establecidas en el procedimiento "Reparación y Mantenimiento de Vehículos Oficiales en Talleres Privados".
- Ñ. El Director nombrará un Comité, el cual se denominará "Comité para Evaluación y Selección de Suplidores", el cual será responsable de evaluar y seleccionar a los suplidores potenciales de servicios de reparación y mantenimiento en talleres y estaciones de servicio privados.
- O. Se deberá gestionar la formalización del "Convenio para Prestación de Servicio Automotriz" entre la Autoridad y los dueños de talleres y estaciones de servicio privados debidamente cualificados, antes de adquirir servicios de éstos.

Fecha:

15/6/95

Aprobado por:

CBP

- P. Cuando un taller o estación de servicio privado no cumpla con los acuerdos formalizados al proveer los servicios, el Comité podrá recomendar al Director Ejecutivo o su representante autorizado que se dejen sin efecto tales acuerdos.
- Q. La Oficina de Contabilidad deberá reconciliar, cada tres (3) meses, las cuentas relacionadas con los gastos de reparación y mantenimiento preventivo, efectuados en talleres y estaciones privados, por las oficinas regionales, descentralizadas y por la Oficina de Transportación.
- R. La Oficina de Auditoría Interna realizará las intervenciones que estime necesarias para asegurar que la adquisición de los servicios en talleres y estaciones de servicio privados se realice de conformidad con este reglamento y con el procedimiento "Reparación y Mantenimiento de Vehículos y Equipo en Talleres Privados". Someterá informes al Director sobre los hallazgos de sus intervenciones y las recomendaciones pertinentes.

Artículo VI. Adquisición y Reemplazo de Vehículos

- A. Únicamente podrán adquirirse vehículos para uso oficial cuando haya sido aprobado previamente por el Secretario o su representante autorizado.
- B. La solicitud para la adquisición de vehículos de motor se tramitará según se indica en el procedimiento "Adquisición, Asignación y Disposición de Vehículos Oficiales"
- C. El valor de los vehículos oficiales a ser adquiridos o alquilados no sobrepasará la cantidad estipulada en la orden ejecutiva del Gobernador que sobre este respecto esté vigente al momento de la compra del vehículo. Cualquier

Fecha:

15 / 6 / 95

Aprobado por:



excepción a esta norma tendrá que ser aprobada expresamente por la Oficina del Gobernador.

- D. La adquisición de los vehículos se efectuará mediante subasta formal siguiéndose las disposiciones del Reglamento de Subasta Formal y del Reglamento de Bienes y Servicios de la Autoridad.
- E. Los vehículos de la Autoridad se reemplazarán cada cinco (5) años o a las cien mil (100,000) millas recorridas, cual de las dos ocurra primero, excepto cuando surja una de las siguientes situaciones:
1. Que el vehículo haya sufrido daños graves y los costos en que haya que incurrir para ponerlo en condiciones de uso, no puedan ser compensados por el servicio que pueda prestar dicho vehículo durante los años de vida útil que le resten, una vez efectuadas las reparaciones.
 2. Que la Oficina de Transportación determine que el vehículo, luego de haber recorrido las cien mil (100,000) millas o de haber cumplido cinco años desde la fecha de su adquisición, está en condiciones satisfactorias de uso.
 3. Que no haya fondos disponibles para esta partida.
 4. Otras causas tales como, no haber disponible en el mercado las piezas para la reparación y mantenimiento del vehículo, calidad no satisfactoria del vehículo que obligue a efectuarle reparaciones frecuentes previa determinación de que tales reparaciones podrán ser mas costosas que el reemplazo del vehículo, u otras similares.

Fecha:

15/4/95

Aprobado por:



- F. La compra de los vehículos, se tramitará en la Oficina de Compras del Área de Administración, una vez el Director o su representante autorizado apruebe la misma. La Oficina de Transportación emitirá las recomendaciones sobre la calidad de los vehículos a comprarse y sus piezas y accesorios, así como por la compra de combustibles y lubricantes.
- G. Los funcionarios designados por el Director que tengan necesidad de adquirir vehículos, someterán por escrito sus peticiones al Director de la Oficina de Transportación, indicando las especificaciones, número de unidades, uso y justificación para la compra de los mismos.
- H. La Oficina de Transportación someterá recomendaciones por escrito al Director sobre las solicitudes que reciba por vehículos, para la debida petición presupuestaria y autorización de compra. Estas recomendaciones se harán por conducto del Director del Área de Administración.
- I. Los vehículos adquiridos por la Autoridad serán entregados por el suplidor en la Oficina de Transportación. Esta Oficina será responsable de verificar que las unidades entregadas cumplen con las especificaciones de la orden de compra emitida y coordinará con la Oficina del Tesorero los trámites de registro y seguros correspondientes de dicha propiedad.
- J. Ningún vehículo nuevo podrá ser extraído de los terrenos de la Oficina de Transportación hasta que el mismo esté cubierto por la póliza de seguro correspondiente.

Fecha:

15/6/95

Aprobado por:

CS

- K. La Oficina de Transportación será responsable de comunicarse con la Sección de Propiedad de la Oficina de Contabilidad, para el marcado y asignación del número de propiedad a los nuevos vehículos, previo a la entrega de los mismos a los usuarios.
- L. La Autoridad habilitará un lugar para estacionar los vehículos a venderse mediante subasta o a desecharse. Los trámites a seguirse para la disposición de vehículos se establecen en el procedimiento "Adquisición, Asignación y Disposición de Vehículos Oficiales".
- M. Las subastas de vehículos que ya no son de utilidad para la Agencia o de chatarra se harán las veces que sea necesario, para evitar la acumulación de cantidades excesivas.

Artículo VII. Asignación y utilización de vehículos

- A. Solamente el Secretario, el Subsecretario, el Director y el Subdirector tendrán derecho a la asignación y utilización de un vehículo de forma ilimitada. Cualquier excepción a esta norma tendrá que ser sometida para aprobación a la Oficina del Gobernador.
- B. Los trámites relacionados con la asignación de vehículos de motor se establecen en el procedimiento "Adquisición, Asignación y Disposición de Vehículos de Motor".
- C. Los vehículos de la Oficina Central que serán utilizados por las distintas dependencias que así lo requieran durante horas laborables, estarán centralizados en la División de Servicios de Transportación de la Oficina de Servicios Generales.

Fecha:

15/4/95

Aprobado por:

CS

- D. Todos los vehículos, excepto el asignado al Secretario, al Subsecretario, al Director y al Subdirector serán guardados durante las horas no laborables en la Oficina de Transportación, o en las oficinas centrales.
- E. Aquellos vehículos asignados a oficinas regionales, descentralizadas o proyectos serán estacionados en horas no laborables en los predios de dichas oficinas o proyectos, en las facilidades de autopistas, en cuarteles de la Policía, en alguna estación de Bomberos o en las Alcaldías según lo disponga el Supervisor Regional o el Jefe de Oficina correspondiente. En los casos en que por necesidades del servicio un vehículo tenga que permanecer fuera del lugar permanentemente asignado, el conductor deberá estacionar el mismo en uno de los sitios antes indicados.
- F. Cuando, en casos de excepción, sea necesario utilizar algunos de los vehículos de la División de Servicios de Transportación en horas no laborables para alguna gestión oficial, se requerirá la autorización del Director o su representante autorizado.
- G. Los vehículos propiedad de la Autoridad no podrán ser utilizados por los empleados para trasladarse del sitio oficial de trabajo a la residencia o viceversa. En casos excepcionales y por necesidad del servicio, el Director podrá, dentro de las normas de política pública establecidas por el Gobernador de Puerto Rico, recomendar al Secretario, para aprobación aquellos casos en particular que estarán exentos de esta norma.

Fecha:

15/6/95

Aprobado por:



- H. En casos de emergencia los funcionarios a quienes se les asigne vehículos, estarán autorizados a permanecer en posesión de los mismos mientras dure tal emergencia, o según lo determine el Director. Inmediatamente finalice la emergencia, los vehículos serán reintegrados a los lugares previamente asignados.
- I. Los vehículos de la Autoridad son estrictamente para uso oficial.
- J. Los directores de área, directores y jefes de oficina, supervisores regionales y directores de oficinas descentralizadas velarán porque los vehículos asignados a sus dependencias se mantengan en buen estado de funcionamiento, haciendo cumplir los requisitos establecidos en este reglamento, en los procedimientos referentes a vehículos de motor, así como en las normas administrativas que imponga el Secretario o el Director.
- K. El Director de la Oficina de Transportación asignará los vehículos para uso de las áreas u oficinas que responden directamente al Director para lo cual los directores de las mismas, le firmarán el formulario establecido al efecto como constancia del recibo de vehículos y sus correspondientes accesorios.
- L. Cada director de área u oficina que responda directamente al Director, someterá inmediatamente después que se le asigne el vehículo un informe al Director de la Oficina de Transportación indicando los nombres de las personas responsables por los vehículos, la oficina o proyecto al cual se asignó el vehículo para prestar servicio y el lugar donde se guardará durante las horas no laborables. Cualquier cambio posterior será notificado de igual forma a la Oficina de Transportación. La Oficina de Transportación incluirá esta

Fecha:

15/4/95

Aprobado por:

CE

- información en el expediente de cada vehículo para fines de referencia. Esta información deberá mantenerse también en los expedientes de las oficinas regionales o descentralizadas.
- M. Los vehículos serán conducidos por las personas nombradas como conductor por el Área de Recursos Humanos, por aquellas autorizadas por el Director o su representante autorizado y en casos de emergencia, por otros empleados autorizados por el director de área o director o jefe de oficina que tienen vehículos asignados.
- N. Toda persona que conduzca un vehículo oficial deberá poseer la "Autorización para Conducir Vehículo Oficial", expedida por el Director de la Oficina de Transportación.
- Ñ. Todos las personas que conduzcan un vehículo oficial tienen que usar los cinturones de seguridad y velarán porque los pasajeros también utilicen los mismos.
- O. Las multas impuestas a los conductores o personas o a los vehículos que éstos conduzcan por infracciones cometidas a la Ley de Tránsito u otras leyes, reglamentos y ordenanzas aplicables, serán pagadas de su propio pecunio por dichos conductores. El Director de la Oficina de Transportación determinará la persona, área u oficina que tenía asignado el vehículo al ser multado y solicitará a la Oficina de Contabilidad que establezca una cuenta a cobrar a la persona que conducía el vehículo al ser multado y que gestione el pago inmediato de la misma.

Fecha:

15/6/95

Aprobado por:



- P. Cuando un conductor vaya a cesar en sus funciones por la razón que sea (renuncia, cesantía, licencia sin sueldo, etc.) la Oficina de Transportación realizará las gestiones correspondientes con el Departamento de Transportación y Obras Públicas a los fines de corroborar si dicho conductor adeuda dinero por concepto de multas administrativa. Los resultados de dicha investigación se someterán al Área de Recursos Humanos a través del formulario "Liquidación a Empleados" previamente enviado a la Oficina de Transportación.

Artículo VIII. Operación de vehículos

- A. Todo conductor de la Autoridad llevará a cabo una inspección diaria del vehículo antes de ponerlo en funcionamiento para su uso. Esta inspección incluirá:
1. Verificación para determinar que el vehículo tenga los lubricantes a la capacidad o cantidad requerida, así como el combustible necesario y la presión de aire indicada en las gomas, para su operación.
 2. Verificación del tanque de agua para enfriamiento (radiador) para determinar que está en buenas condiciones, lleno a capacidad y que tenga su tapa.
 3. Verificación del acumulador de corriente (batería) para determinar que tenga el agua al nivel necesario y que sus polos así como los terminales estén limpios, en buenas condiciones y debidamente ajustados.

Fecha:

15/6/95

Aprobado por:



4. Verificación del sistema de frenos hasta determinar que su funcionamiento es satisfactorio.
 5. Verificación del sistema de luces, que esté en completo funcionamiento (incluye luces delanteras, traseras, de frenos, direccionales y de la tablilla).
 6. Verificación de que el vehículo tiene los accesorios necesarios que exige la Ley para su operación (goma de repuesto, gato, llave de ruedas, extintor de incendios y cinturones de seguridad).
 7. Verificación de que la licencia del vehículo, el sello de inspección y el marbete, requeridos por Ley, estén vigentes y colocados en los correspondientes lugares del vehículo.
 8. Verificación del millaje recorrido por el vehículo para corroborar si necesita mantenimiento preventivo.
- B. Todo conductor que detecte cualquier falla en el vehículo luego de ponerlo en funcionamiento deberá notificarlo de inmediato a su supervisor para realizar los arreglos pertinentes para solicitar el servicio a la Oficina de Transportación o a uno de los talleres privados previamente cualificados por la Autoridad para prestar servicios de mantenimiento y reparaciones.
- C. Si un vehículo tiene algún desperfecto que pueda poner en peligro la vida del conductor o la de otros conductores, pasajeros o peatones, será deber del conductor dejar de utilizarlo e informarlo al Director de la Oficina de Transportación, al Supervisor de la Oficina Regional o al Jefe de la oficina descentralizada, según sea el caso, quien declarará el vehículo fuera de uso de

Fecha:

15/6/95

Aprobado por:



inmediato hasta que sea reparado o reemplazado. De continuar utilizándolo en condiciones no satisfactorias el conductor será responsable por todos los daños que cause.

D. Se les aplicará la sanción que corresponda de acuerdo al reglamento "Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias" a aquellos conductores que intencionalmente ocasionen daños a vehículos oficiales operando los mismos bajo las siguientes situaciones:

1. maltratar el vehículo debido a arrancadas o frenadas bruscas;
2. cargar el vehículo sobre la capacidad establecida;
3. operar el vehículo con las gomas bajo o sobre la presión de aire establecida para las mismas;
4. conducir a velocidad excesiva de manera que ocasione daños al sistema de suspensión o cualquier otro sistema;
5. operar el vehículo para realizar funciones para las que no fue diseñado,
o
6. hacer funcionar el vehículo sin agua en el radiador o sin los lubricantes necesarios.

Artículo IX. Mantenimiento y reparación de vehículos

- A. El Director de la Oficina de Transportación, supervisores regionales y jefes de oficinas descentralizadas establecerán un programa de mantenimiento preventivo de los vehículos de la Autoridad y serán responsables de notificar a todos los funcionarios y empleados que tengan vehículos oficiales a su cargo, los términos para que los mismos reciban el mantenimiento. Además, tomarán

Fecha:

15/6/95

Aprobado por:

CSP

- las medidas pertinentes para que se cumpla con dicho programa. Los términos para el mantenimiento se determinarán considerando el uso que ha de dársele al vehículo y conforme a las instrucciones del manual operacional que trae consigo cada vehículo.
- B. Los conductores serán responsables de gestionar con la Oficina de Transportación o con la oficina regional o descentralizada correspondiente la limpieza de los vehículos y el mantenimiento adecuado que los mantenga en condiciones satisfactorias de funcionamiento.
- C. Los vehículos de la Autoridad se someterán a la inspección anual requerida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas. Será responsabilidad del Director de la Oficina de Transportación preparar el itinerario y hacer las gestiones de coordinación necesarias para que dicha inspección se realice.
- D. El mantenimiento y reparaciones de los vehículos se realizará en los siguientes lugares: talleres de la Oficina de Transportación y talleres o estaciones de servicio privados previamente cualificados por la Autoridad.
- E. Será responsabilidad de los directores de área y directores y jefes de oficina localizadas en la Oficina Central y de las facilidades de servicio de la Autoridad ubicadas en Bayamón, gestionar a través de la Oficina de Transportación el mantenimiento y la reparación de los vehículos asignados a sus dependencias. El Director de la Oficina de Transportación determinará si el mantenimiento o la reparación se realizará en los talleres de la Oficina de Transportación o en los talleres privados previamente cualificados por la Autoridad para ofrecer dichos servicios.

Fecha:

15/6/95

Aprobado por:



- F. Los supervisores de las oficinas regionales y los jefes de las oficinas descentralizadas que tengan a su cargo vehículos oficiales podrán adquirir los servicios en talleres y estaciones de servicio privados directamente sin intervención de la Oficina de Transportación, siempre y cuando dichos talleres o estaciones de servicio hallan sido previamente cualificados por la Autoridad y a los precios y condiciones preacordados en los convenios establecidos al efecto. Estos funcionarios serán responsables de cumplir con las disposiciones del procedimiento "Reparación y Mantenimiento de Vehículos en Talleres Privados".
- G. Será responsabilidad del usuario del vehículo informar al Director de la Oficina de Transportación, al supervisor regional o al jefe de la oficina descentralizada, según sea el caso, por lo menos con cinco (5) días antes del término fijado para el vehículo recibir servicio de mantenimiento preventivo, sobre la necesidad del mismo.
- H. El Director de la Oficina de Transportación deberá enviar a los supervisores regionales y a los jefes de las oficinas descentralizadas, una copia de cada una de las guías relacionadas con los servicios de reparación y mantenimiento en talleres y estaciones de servicio privados, según las estipulaciones del "Convenio para Prestación de Servicio Automotriz".
- I. Será responsabilidad del Director de la Oficina de Transportación, de los supervisores regionales y de los jefes de oficinas descentralizadas, mantener un expediente para cada vehículo que incluya toda la información relacionada con los servicios de reparaciones y mantenimiento adquiridos y realizar las gestiones

Fecha:

15/6/95

Aprobado por:



pertinentes para hacer valer las garantías ofrecidas por el suplidor de tales servicios, cuando aplique. Además, se mantendrá un expediente por vehículo para la contabilización de todos los gastos de reparaciones, mantenimiento, gastos en combustibles y lubricantes, accesorios, etc.

- J. EL Director de la Oficina de Transportación, en coordinación con los directores de área y directores o jefes de las oficinas localizadas en la Oficina Central y de las facilidades de servicio ubicadas en Bayamón que tengan vehículos a su cargo, estimará e incluirá en su petición presupuestaria anual el presupuesto correspondiente a la partida de gastos de reparación y mantenimiento preventivo en talleres y estaciones de servicio privadas.
- K. Los supervisores regionales y los jefes de las oficinas descentralizadas estimarán e incluirán en su petición presupuestaria anual, el presupuesto correspondiente a las partidas de gastos de reparación y mantenimiento preventivo en talleres y estaciones de servicio privadas, para los vehículos oficiales a su cargo.
- L. La Oficina de Presupuesto evaluará y aprobará el presupuesto de las partidas de gastos y mantenimiento preventivo para todos los vehículos oficiales de la Autoridad. Enviará mensualmente a todas las oficinas regionales, descentralizadas y a la Oficina de Transportación, un informe que refleje la cantidad presupuestada, los gastos incurridos y el balance relacionado con las partidas antes mencionadas. El mismo se enviará no más tarde de cinco (5) días laborables luego de finalizado el mes objeto del informe.

Fecha:

15/6/95

Aprobado por:

CP

Artículo X. Combustibles y lubricantes

- A. El Director de la Oficina de Transportación será responsable de informar los lugares donde se despacharán combustible y lubricantes para los vehículos de la Autoridad.
- B. La compra del combustible necesario para suplir los tanques de la Autoridad, tanto en el taller central como en los talleres descentralizados, se efectuará de acuerdo a las normas y procedimientos de compras de la Autoridad.
- C. Los combustibles y lubricantes adquiridos para los vehículos oficiales de la Autoridad no se utilizarán para suplir otros vehículos o equipo privado, excepto en los casos de vehículos o equipo rentado por la Autoridad, cuando a ésta corresponda suplir combustible y lubricantes según los términos de un contrato y con la previa autorización escrita del Director de la Oficina de Transportación.
- D. Queda terminantemente prohibido utilizar combustibles y lubricantes para los vehículos de la Autoridad, que no sean los especificados para dicho vehículo, ya sea por el fabricante o por personal técnico de la Oficina de Transportación.
- E. Cuando sea necesario adquirir combustible, lubricantes u otros servicios de una estación de servicio privada, será responsabilidad del conductor del vehículo verificar que se especifique en el boleto toda la información relacionada con la identificación del vehículo y del conductor, la cantidad del combustible o lubricante adquirida y exigir el original de dicho boleto luego de firmarlo.
- F. Será responsabilidad de todo conductor que reciba el servicio de combustible o lubricantes de una estación de servicio privada o de unidades de despacho de

Fecha:

15/6/95

Aprobado por:



la Autoridad, enviar mensualmente a la Oficina de Transportación los originales de todos los boletos de combustible y lubricantes adquiridos, acompañados del formulario "Informe Mensual Uso y Gastos de Operación Vehículo de Motor", para su verificación y certificación para pago, no más tarde de cinco (5) días laborables después de finalizado el mes.

Artículo XI. Inventario de piezas y accesorios

- A. El Director de la Oficina de Transportación será responsable de mantener un almacén en la Oficina de Transportación con aquellas piezas y accesorios de repuesto y lubricantes que según la experiencia del taller tienen una demanda constante de manera que una reparación se efectúe de forma rápida con la disponibilidad inmediata de tales piezas, accesorios y lubricantes. Se podrá establecer, a discreción del Director de la Oficina de Transportación, un inventario de piezas y accesorios en menor escala en los talleres descentralizados.
- B. Antes de efectuar una compra para suplir las necesidades del Almacén de Piezas y Accesorios deberá tomarse en consideración si existe algún vehículo que esté próximo a ser reemplazado, de forma tal que al disponerse del mismo se puedan obtener piezas y accesorios utilizables.
- C. Cuando haya la necesidad de una pieza o accesorio que no se encuentre disponible en el Almacén, se podrá tramitar la compra de la misma siguiéndose los procedimientos establecidos relacionados con compras en la Autoridad.
- D. El Director de la Oficina de Transportación será responsable de establecer los controles necesarios que le garanticen la seguridad y buena utilización de las

Fecha:

15/6/95

Aprobado por:

[Signature]

piezas y accesorios de repuesto así como de los lubricantes disponibles en el Almacén.

- E. Al finalizar cada año fiscal el Director de la Oficina de Transportación efectuará un inventario físico de todas las piezas, accesorios y lubricantes existentes en el Almacén, incluyendo los talleres descentralizados. El inventario se hará bajo la supervisión de un auditor de la Oficina de Auditoría Interna de la Autoridad. El resultado de este inventario lo enviará debidamente certificado, a la Oficina de Contabilidad por conducto del Director del Área de Administración y del Director, no más tarde de los siguientes treinta (30) días laborables del cierre del año fiscal. Copia de dicho informe lo enviará a la Oficina del Director del Área de Administración y otra a la Oficina de Presupuesto.
- F. La Oficina de Transportación podrá suplir piezas a las oficinas regionales y a las descentralizadas. Estas también podrán adquirirlas mediante los procedimientos de compra vigente para tales efectos.

Artículo XII. Accidentes de vehículos

- A. Todo accidente en que se vea envuelto un vehículo de la Autoridad será inmediatamente informado al Director de la Oficina de Transportación, quien realizará una investigación del mismo.
- B. Los conductores que se vean envueltos en un accidente de vehículos de la Autoridad, a menos que su condición se lo impida, serán responsables de:
1. solicitar inmediatamente la intervención de la Policía de Puerto Rico,
 2. solicitar al agente policiaco su nombre, número de placa, número de querrela y la dirección del cuartel correspondiente a su zona,

Fecha:

15/11/95

Aprobado por:



3. obtener el nombre, dirección y número de licencia de conducir de la otra persona envuelta en el accidente, si alguna,
 4. informar a su supervisor inmediato sobre dicho accidente, y,
 5. acudir a la Oficina de Transportación para informar el accidente y llenar el formulario de informe de accidente lo antes posible.
- C. De ocurrir un accidente en horas no laborables, de forma tal que el conductor no pueda informar el accidente a la Oficina de Transportación, deberá comunicarse con el Centro de Comunicaciones de la Autoridad o la plaza de peaje más cercana y éstos informarán del suceso al Director de la Oficina de Transportación de inmediato. Esta disposición no releva al conductor de su responsabilidad de acudir a la Oficina de Transportación tan pronto sea posible al comienzo de las primeras horas del próximo día laborable.
- D. El conductor de un vehículo accidentado tomará las medidas de seguridad necesarias para evitar mayores daños al mismo, bien sea por robo o cualquier otra causa que conlleve daños a la propiedad.
- E. En caso de accidentes de tránsito en el que figuren personas lesionadas o heridas, el conductor gestionará de inmediato la asistencia médica necesaria e informará sobre el accidente por teléfono o cualquier otro medio a la Oficina de Transportación y brindará seguridad a la propiedad.
- F. Si el conductor resulta herido en un accidente notificará, si le es posible, a su supervisor inmediato sobre el accidente y la condición en que se encuentra, siendo responsabilidad del supervisor informar a la Oficina de Transportación sobre el accidente.

Fecha:

15/4/95

Aprobado por:



- G.** El Director de la Oficina de Transportación o la persona en quien éste delegue, será responsable de preparar, lo antes posible, un Informe de Accidente. Dicho informe incluirá lo siguiente:
1. descripción de las circunstancias del accidente, fecha, hora y lugar del mismo,
 2. magnitud de los daños del vehículo oficial,
 3. declaración del conductor sobre los hechos,
 4. dos estimados de talleres de hojalatería y pintura privados o gubernamentales de los daños del vehículo oficial,
 5. informe del accidente de la Policía, así como el número de querrela y número de placa del policía que intervino en el accidente,
 6. fotografía de la parte averiada del vehículo, y,
 7. nombre, dirección y número de licencia de conducir y del vehículo de la otra persona envuelta en el accidente, si alguna.
- H.** Si de la investigación se determina que hubo negligencia de parte del conductor, el Director de la Oficina de Transportación iniciará los trámites correspondientes de acuerdo al reglamento "Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias", a los fines de aplicarle la sanción que corresponda. Además, dicho conductor será responsable de reembolsar a la Autoridad la cantidad de dinero que ésta no pueda recobrar de la compañía aseguradora por concepto de dicho accidente.
- I.** Queda terminantemente prohibido a los conductores de la Autoridad operar vehículos oficiales bajo los efectos de bebidas embriagantes o intoxicantes,

Fecha:

15/6/95

Aprobado por:



drogas o estupefacientes o ingerir los mismos durante el desempeño de sus funciones.

- J. Cuando por prescripción médica algún conductor se vea precisado a ingerir sustancias que limiten sus funciones, lo notificará de inmediato a su supervisor, quien lo relevará de sus funciones, previa presentación del certificado médico correspondiente.

Artículo XIII. Reclutamiento de conductores

- A. El Area de Recursos Humanos, requerirá de todos los candidatos a ocupar un puesto de conductor en la Autoridad, los documentos requeridos para este puesto y un récord choferil, el cual deberá ser expedido al candidato por la Directoría de Servicios al Conductor (DISCO) del Departamento de Transportación y Obras Públicas. El Área de Recursos Humanos, enviará copia del récord choferil de todos los candidatos a la Oficina de Transportación del Área de Administración.
- B. El Director de la Oficina de Transportación, analizará el récord choferil de los candidatos a conductores y someterá sus recomendaciones al Área de Recursos Humanos. Se rechazará cualquier candidato que tenga un historial de accidentes de tránsito, casos de negligencia al manejar vehículos de motor o por incidentes de carácter más grave.
- C. Posterior a su reclutamiento, pero antes de comenzar a ejercer sus funciones, el Área de Recursos Humanos, deberá referir a todo conductor a la Oficina de Transportación, donde se le orientará sobre las normas y procedimientos vigentes relacionados con el manejo y mantenimiento de los vehículos oficiales.

Asunto: Reglamento de Transportación

Reglamento Núm.: 09-004

Pág. 28 de 28

Fecha:

15/6/95

Aprobado por:

Artículo XIV. Enmiendas

Las enmiendas a este reglamento serán procesadas por la Oficina de Organización y Métodos y estarán sujetas a la aprobación del Secretario, previa recomendación del Director.

Artículo XV. Cláusula de separabilidad

Si cualquier palabra, oración, sección, inciso o artículo de este reglamento fuese impugnado por cualquier razón ante un Tribunal de Justicia y la declarasen inconstitucional o nula, tal sentencia no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones o partes de este reglamento, sino que el efecto se limitará a la palabra, oración, sección, inciso o artículo así declarados inconstitucional o nulo.

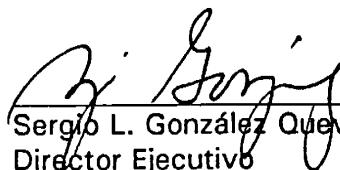
Artículo XVI. Vigencia

Este reglamento comenzará a regir treinta (30) días a partir de aprobación y deja sin efecto el Reglamento Núm. 09-004, aprobado el 24 de enero de 1984.

Recomendado por:

18.V.95

Fecha

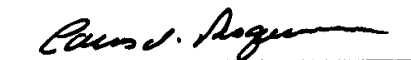


Sergio L. González Quevedo
Director Ejecutivo

Aprobado por:

15/junio/1995

Fecha


Carlos I. Pesquera
Secretario de Transportación
y Obras Públicas