

**GOBIERNO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE RETIRO
DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA**

5636

***REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN
DE LOS VEHÍCULOS DE MOTOR***

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN
DE LOS VEHÍCULOS DE MOTOR

ÍNDICE

5636
PÁGINA

CAPÍTULO I - INTRODUCCIÓN	1
REGLA 1 - TÍTULO	1
REGLA 2 - BASE LEGAL	1
REGLA 3 - PROPÓSITO	2
REGLA 4 - APLICACIÓN	2
REGLA 5 - INTERRELACIÓN CON OTRAS NORMAS	2
REGLA 6 - DEFINICIONES	2
CAPÍTULO II - ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS	
OFICIALES	4
REGLA 7 - ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS	4
REGLA 8 - ARRENDAMIENTO DE VEHÍCULOS	5
REGLA 9 - IDENTIFICACIÓN DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES	7
REGLA 10 - NOMBRAMIENTO DE CONDUCTORES	8
REGLA 11 - ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES	8
REGLA 12 - TARJETAS DE CRÉDITO	9
REGLA 13 - REGISTROS INTERNOS	10

REGLA 14 - MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE LOS VEHÍCULOS	
OFICIALES	12
REGLA 15 - RESPONSABILIDAD DE FUNCIONARIOS	
Y CONDUCTORES	14
REGLA 16 - VIOLACIONES	18
REGLA 17 - PENALIDADES	19
REGLA 18 - DISPOSICIONES GENERALES	19
CAPÍTULO III - DISPOSICIONES FINALES	20
REGLA 19 - CLÁUSULA DE SALVEDAD	20
REGLA 20 - ENMIENDAS	21
REGLA 21 - VIGENCIA	21

**GOBIERNO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE RETIRO
DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA**

Núm. 5636
2 de junio de 1997 11:49 p.m.
Fecha: 21 1997 11:49 p.m.

**REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN
DE LOS VEHÍCULOS DE MOTOR**

Aprobado: Norma Burgos
Secretaria de Estado
Por: [Firma]
Secretario Auxiliar de Servicios

CAPÍTULO I - INTRODUCCIÓN

REGLA 1 - TÍTULO

Este Reglamento se conocerá como "Reglamento para la Administración de los Vehículos de Motor de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura".

REGLA 2 - BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta en virtud de la facultad conferida a la Junta de Síndicos del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura en la Ley Núm. 447 de 15 de mayo de 1951, según enmendada, en su Artículo 17, y en observancia a los principios de la Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico.

La Ley Núm. 447, supra, en su Artículo 15, exime a la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura de las disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración de Servicios Generales, Ley Núm. 164 de 23 de julio de 1974, según enmendada. Además, lo autoriza a establecer sus propios sistemas y reglamentación dentro de sanas normas de administración fiscal, economía y eficiencia.

REGLA 3 - PROPÓSITO

Este Reglamento se promulga con el propósito de establecer las normas que regularán las actividades de la flota de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura, así como establecer las obligaciones y responsabilidades de todas las personas que vienen, directa o indirectamente, en contacto con la flota de la Agencia. Asegurándose así, el movimiento de documentos, equipo y personal para llevar a cabo las funciones que por ley se le han encomendado.

REGLA 4 - APLICACIÓN

Las disposiciones de este Reglamento aplican a la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura y su Junta de Síndicos.

REGLA 5 - INTERRELACIÓN CON OTRAS NORMAS

Las disposiciones de este reglamento, no se interpretarán aisladamente. Para cumplir fiel y adecuadamente con las responsabilidades y obligaciones que conlleva conducir, usar, tener asignado o controlar los vehículos del Gobierno, es necesario conocer todas las normas que regulan el sistema de transportación de Gobierno, en lo que sea aplicable al Sistema.

REGLA 6 - DEFINICIONES

Para propósitos de este Reglamento, los siguientes términos tendrán los significados que se expresan a continuación:

1. **Administración** - Significa la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.
2. **Administrador** - Significa el Administrador de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y de la Judicatura.

3. **Arrendamiento** - Medio de adquirir un vehículo de motor mediante el cual una parte se obliga a dar uno en uso o posesión por tiempo determinado a cierto precio.

4. **Conductor** - Persona autorizada mediante nombramiento de la Administración, a conducir vehículos oficiales de la flota para uso general.

5. **Flota** - Todo el conjunto de los medios de transportación del Sistema, independientemente de donde estén ubicados o asignados.

6. **Flota para uso general ("Pool")** - Aquella parte de la flota destinada para la transportación diaria de equipo, materiales, documentos, y personal en gestiones oficiales y cuyo control recae en el Jefe de Transportación de la División de Servicios Administrativos.

7. **Jefe de Transportación** - Funcionario o empleado a cargo de la administración del "pool" del Sistema.

8. **Garantías** - Mecanismo utilizado en los contratos de compra de vehículos para asegurarle al comprador el buen funcionamiento del vehículo comprado. Estas comprometen al vendedor en los casos donde la calidad o el funcionamiento del vehículo no llenen las normas de excelencia esperadas, conforme al contrato de compra a corregir gratuitamente dichos defectos a fin de que se logre su funcionamiento adecuado.

9. **Junta** - significa la Junta de Síndicos del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.

10. **Permuta** - Medio de adquisición mediante el cual una parte se compromete a entregar algo a otra parte a cambio de un pago hecho en especie, otra cosa similar a la recibida,

o parte en especie y parte en dinero. El valor de lo recibido es igual o mayor que lo que se da; el exceso del valor de lo recibido, se compensará mediante el pago en dinero, pero ese pago nunca podrá ser mayor que el valor acreditado a lo que se reciba.

11. **Sistema** - Significa el Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura. Comprenderá su Junta de Síndicos y su Administración.

12. **Vehículo Oficial** - Cada una de las unidades componentes de la flota.

CAPÍTULO II - ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES

REGLA 7 - ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS

7.1 - La adquisición de todo vehículo oficial se regirá por las disposiciones del Reglamento de Compras aprobado por la Junta de Síndicos y se cumplirá con las Órdenes Ejecutivas que emita el Gobernador de Puerto Rico para estos efectos. Las mismas se harán siguiendo las normas de austeridad y economía prevalecientes en el Gobierno.

7.2 - Se prestará una fianza y garantía de licitación de un 10% del total de la oferta en toda adquisición de vehículos.

7.3 - Se podrán adquirir vehículos mediante permuta, con la previa aprobación de la Junta, cuando medien todas las siguientes condiciones:

- a.- Que el vehículo a darse haya depreciado considerablemente.
- b. Que el valor de tasación dado al vehículo sea razonable.
- c. Que al vehículo no se le esté dando uso.
- d. Cuando el Administrador entienda que la transacción es beneficiosa para el Sistema.
- e. Que el vehículo haya sido declarado excedente.

7.4 - El Sistema podrá adquirir vehículos por transferencia de título o posesión de éstos por confiscación de acuerdo a las disposiciones de las leyes que disponen para la transferencia de éstos al Gobierno. Además, podrán adquirir vehículos por transferencias que le haga el Gobierno Federal de propiedad nueva o usada, conforme a los trámites establecidos por ley y reglamentación a esos efectos.

REGLA 8 - ARRENDAMIENTO DE VEHÍCULOS

8.1 - Se podrán arrendar vehículos para uso oficial con la previa aprobación de la Junta, en las siguientes circunstancias:

- a. Cuando el vehículo del Administrador o Subadministrador no esté disponible para entrega o uso y no haya un vehículo adecuado disponible en la flota del Sistema.
- b. Cuando para cubrir emergencias sea necesario usar vehículos especialmente equipados.
- c. Cuando se trate exclusivamente de vehículos, tales como: camiones, guaguas, grúas y otros que no se tengan disponibles y/o su necesidad no sea recurrente.
- d.- Cuando no haya disponible un vehículo de la flota para llevar a cabo una gestión particular por un período específico de tiempo, que no exceda de tres meses.
- e. Cuando el Sistema tenga la necesidad de ello para cumplir con programas que estén desarrollando o por inminentes necesidades del servicio.

8.2 - Al tramitarse el arrendamiento de un vehículo para uso oficial, se tomarán en consideración los siguientes criterios:

- a. Valor en el mercado del vehículo solicitado
- b. Uso al cual será destinado
- c. Conveniencia de este tipo de adquisición
- d. Necesidad inmediata
- e. Tiempo por el cual se arrendará
- f. Preferencia de este tipo de adquisición sobre cualquier otro
- g. Cualquier otro criterio que el Sistema entienda conveniente para los intereses del Sistema.

8.3 - En todo contrato de arrendamiento de vehículo, se requerirá lo siguiente:

- a. Seguro de responsabilidad pública provisto por el arrendador.
- b. Que el arrendador provea el mantenimiento excepto en los casos en que el Sistema considere que es más práctico que se asuma esa obligación.
- c. Que los vehículos tengan todo el equipo necesario para realizar su función sin tener que adicionarle equipo alguno de otras fuentes.
- d.- Que el arrendador cumpla con todos los requisitos legales como proveedor del Sistema.

8.4 - Se podrán arrendar vehículos a la Administración de Servicios Generales, a otras agencias de cualquiera de las Ramas del Gobierno o a la empresa privada.

REGLA 9 - IDENTIFICACIÓN DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES

9.1 - Todo vehículo que se adquiriera para uso oficial deberá ser identificado en sitios visibles mediante rotulación y tablilla del Gobierno, identificadas como tablillas **G.E.**

9.2 - La identificación mediante rotulación deberá contener la siguiente información:

- a. Nombre de la agencia
- b. Sello de la agencia
- c. La frase **Para Uso Oficial**

9.3 - La rotulación se pondrá en las puertas delanteras del vehículo. Dicha identificación se podrá poner en un lugar menos visible cuando ello se entienda que es más beneficioso a los mejores intereses del Sistema, disponiéndose que el Administrador y la Junta podrán relevar de rotulación aquellos vehículos que no deben ser identificados, según sus criterios, incluyendo los vehículos oficiales del Administrador y Subadministrador.

9.4 - En la parte posterior de los vehículos con tablillas G.E., deberá incluirse un rótulo (o un "bumper sticker") con la siguiente información: "Si usted nota que este vehículo es conducido en forma negligente, favor de llamar a los teléfonos designados por la Oficina de Servicios Administrativos del Sistema.

9.5 - El Administrador, cuando el uso que se le va a dar a los vehículos oficiales asignados a ciertos funcionarios así lo requiera, podrá identificar los mismos con tablillas regulares que usa todo vehículo de motor en Puerto Rico.

REGLA 10 - NOMBRAMIENTO DE CONDUCTORES

10.1 - Ninguna persona podrá conducir un vehículo de los asignados a la flota de uso general, sin haber sido autorizado por el Sistema mediante el correspondiente nombramiento de conductor y contar con un seguro choferil.

10.2 - No se le aprobará el período probatorio a aquellos conductores que durante el desempeño de sus funciones incurran en violaciones graves a las leyes de tránsito.

10.3 - Podrán conducir vehículos oficiales, sin tener nombramiento oficial de conductor, aquellas personas que por necesidades del servicio, el Sistema le haya asignado un vehículo oficial, temporeraamente o esporádicamente. Estas personas deberán poseer licencia de conductor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

REGLA 11 - ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES

11.1 - El Administrador y Subadministrador tendrán derecho a un vehículo oficial desde el día que ocupen su cargo.

11.2 - El Jefe de Transportación de la División de Servicios Administrativos de la Administración, controlará los vehículos asignados a la flota de uso general. Estos vehículos, se usarán para prestar servicios de transportación diaria de equipo, materiales, documentos y personas en gestiones oficiales. Esta oficina mantendrá control y distribuirá los vehículos que se asignen a otras oficinas del Sistema.

11.3 - El Administrador, previa aprobación de la Junta, y cuando las necesidades del servicio así lo requieran, hará las asignaciones internas de vehículos oficiales que sean necesarias por funcionario o programa.

REGLA 12 - TARJETAS DE CRÉDITO

12.1 - El Sistema formalizará contratos anuales con las compañías gasolineras privadas, cuyas ofertas sean las más beneficiosas para el Sistema, para la adquisición de gasolina, aceite y cualquier otro servicio que expresamente se pacte en el contrato para los vehículos oficiales que componen sus respectivas flotas.

12.2 - La Compañía Gasolinera contratada expedirá tarjetas de crédito con la siguiente información:

- a. Número de cuenta asignado al Sistema
- b. Nombre de la Administración
- c. Número de propiedad del vehículo
- d. Número de tablilla asignada
- e. Clave de la Compañía, si alguna

12.3 - Las tarjetas de crédito se expedirán por vehículo y tendrán como único propósito identificar los vehículos para fines de los servicios que se reciban en las gasolineras.

12.4 - Las tarjetas de crédito se expedirán a los vehículos del Administrador y Subadministrador. Se expedirán, además, a todos los vehículos de la flota para uso general, y a aquellos otros vehículos de la flota que el Sistema determine, dependiendo de las funciones que habrán de llevarse a cabo utilizando el vehículo.

12.5 - Las compañías gasolineras, al prestar servicios requerirán la tarjeta de crédito para identificar el vehículo y la firma del conductor en la factura. Se podrá cancelar el contrato a cualquier compañía gasolinera que no cumpla con lo anterior.

12.6 - Los funcionarios o conductores que usen indebidamente la tarjeta de crédito para servicios no autorizados o para otro vehículo que no sea el vehículo a favor del cual se expidió la tarjeta, pagarán por dicho servicio, sin menoscabo a la medida correctiva aplicable al caso.

12.7 - Los funcionarios o conductores deberán someter, en la fecha que se establezca, a la unidad administrativa que corresponda del Sistema, los recibos de la adquisición de gasolina. De no cumplir con esta disposición se le podrá requerir que entregue la tarjeta de crédito.

12.8 - Cuando una tarjeta de crédito se pierda, el funcionario o conductor responsable de la misma someterá, inmediatamente, una declaración jurada en la cual hará constar los hechos conocidos relacionados con la pérdida y las gestiones efectuadas en la búsqueda.

12.9 - Cualquier funcionario o conductor que haga uso indebido de una tarjeta de crédito, se le podrán aplicar las sanciones administrativas y/o penales que correspondan. De constituir la acción una criminal, el caso podrá ser referido al Secretario de Justicia para la radicación de cargos.

REGLA 13 - REGISTROS INTERNOS

13.1 - El Sistema llevará un registro mecanizado de todos los vehículos oficiales que componen sus respectivas flotas, el cual contendrá la siguiente información:

a.- Descripción del vehículo, incluyendo:

- 1) Número de identificación y serie
- 2) Marca, modelo y año
- 3) Número de tablilla
- 4) Número de propiedad
- 5) Especificaciones generales

- 6) Accesorios y su origen, o sea, de fábrica o instalados
- b. Detalles sobre la adquisición, incluyendo:
- 1) Fecha de adquisición
 - 2) De quién se adquirió
 - 3) Costo de adquisición
 - 4) Alcance de las garantías
 - 5) Origen de los fondos
- c. Asignación, uso e historial:
- 1) Oficina o funcionario a quien se le asignó o conductores que lo utilizan
 - 2) Número de tablilla asignada
 - 3) Si se le asignó tablilla confidencial (Esta información será mantenida donde el Administrador o Junta, según sea el caso, determine para asegurar su confidencialidad)
 - 4) Fecha de asignación o períodos y fechas en que lo utilizan los conductores
 - 5) Accidentes que ha tenido el vehículo que incluya fecha y conductor al momento del accidente
 - 6) Cambios de asignaciones y fechas
- d. Mantenimiento preventivo:
- 1) Tipo de servicio
 - 2) Fecha del servicio

- 3) Costo
 - 4) Millaje recorrido
 - 5) Consumo de gasolina, aceite, etc.
- e. Otros servicios:
- 1) Tipo de servicio (Servicios de reparación, inclusión de accesorios, cambio de colores y otros)
 - 2) Fecha y costo del servicio
 - 3) Causa (Si fue ocasionado por accidente, número de querrela, nombre del conductor que conducía el vehículo oficial y fecha del accidente)
- f. Garantías
- 1) Tipo de garantía y vigencia
 - 2) Tipo de garantía reclamada
 - 3) Fecha de reclamación
 - 4) Resultado de la reclamación

REGLA 14 - MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES

14.1 - A menos que el Sistema apruebe expresamente lo contrario, el Sistema formalizará contratos anuales con talleres privados, cuyas ofertas sean las más beneficiosas para el Sistema, para prestar servicios de mantenimiento y reparación y remolque de los vehículos oficiales, disponiéndose que estos contratos no podrán cubrir o confligir con las garantías aplicables a las unidades.

14.2 - Los contratos que se formalicen con los talleres privados, tendrán que contener, entre otras, las siguientes cláusulas:

- a. Que el taller debe poseer un seguro de responsabilidad pública a favor del Sistema
- b. Que posea los permisos de uso requeridos por ley
- c. Tener personal cualificado
- d. Todos los demás requerimientos establecidos por la Administración

14.3 - El Sistema determinará la frecuencia con la cual enviarán cada vehículo de su flota al taller para mantenimiento preventivo o sencillo. Al establecer estos itinerarios, utilizarán como guías las recomendaciones del fabricante dependiendo del año, modelo y uso dado al vehículo y las recomendaciones del taller contratado para prestar dicho servicio.

14.4 - Se considerarán servicios preventivos o sencillos de mantenimiento, sin que se entiendan como una limitación, los siguientes:

- a. Cambio de filtro y aceite
- b. Cambio de bujías, etc. ("tune-up")
- c. Cambio e instalación de poleas
- d. Lavado y engrase de caja, chasis o motor
- e. Montura, rotación y reparación de gomas
- f. Sustitución de piezas que no conlleven conocimiento especializado

14.5 - Las reparaciones se efectuarán cuantas veces sean razonablemente necesarias y las mismas se efectuarán en el taller privado que se contrate para dicho propósito.

14.6 - Los servicios de reparación comprenderán todo tipo de reparación, tales como:

- a. Frenos
- b. Carburador
- c. Reparaciones de motor, transmisión, tren delantero, sistema electrónico, aire acondicionado y chasis
- d. Hojalatería y pintura
- e. Reparaciones de piezas y equipos especiales

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

14.8 - Se llevará constancia escrita de toda reparación que se efectúe en cada vehículo.

14.9 - Todo taller privado que sustituya piezas de un vehículo oficial, deberá entregar la pieza sustituida en el envase de la pieza nueva, como constancia, y certificar la garantía en piezas y labor.

REGLA 15 - RESPONSABILIDAD DE FUNCIONARIOS Y CONDUCTORES

15.1 - Los conductores de vehículos propiedad del Sistema, ejercerán el mayor grado posible de prudencia y cuidado para evitar accidentes y daños, y para no arriesgar la seguridad del personal del Sistema ni de personas particulares ni propiedades.

15.2 - Los vehículos serán utilizados únicamente para asuntos oficiales. No se permitirá su uso para fines privados o personales de los funcionarios del Sistema y/o cualquier personal particular. Ningún funcionario podrá utilizar o autorizar el uso de vehículos en contravención a esta disposición.

15.3 - El uso de los vehículos de motor se limitará al horario regular de trabajo de la oficina o dependencia que los utilice. Están exentos de esta disposición, el automóvil del Administrador y Subadministrador y cualquier otro vehículo así excluido por el Administrador o por la Junta.

15.4 - Los funcionarios autorizados a utilizar vehículos oficiales y los conductores, serán responsables personalmente de cuidar el vehículo que se les asigne o usen. Deberán velar por el adecuado mantenimiento de éste y de reportar cualquier irregularidad o accidente que ocurra.

15.5 - En todos los viajes, los conductores autorizados observarán estrictamente la ruta que le sea autorizada. Cuando medien circunstancias especiales inherentes al servicio o en casos de emergencia, el conductor autorizado podrá alterar la ruta e informará por escrito a su supervisor las razones que motivaron el cambio.

15.6 - Al finalizar cada viaje, todo conductor autorizado informará por escrito a su supervisor las deficiencias observadas al utilizar el vehículo. El vehículo que tenga algún desperfecto que represente una amenaza de accidente o de mayores daños al mismo, no se utilizará hasta tanto haya sido inspeccionado y reparado.

15.7 - Todos los vehículos se guardarán en el garaje o área de estacionamiento designada por el Sistema, excepto de aquellos casos en que por carencia de facilidades, por exigencias del servicio o por situaciones de emergencia, tengan que permanecer fuera de dicho sitio. En estos casos se gestionará autorización previa de un funcionario autorizado, cuando se trate de situaciones de emergencia. Se procurará en todo momento que el sitio a utilizarse ofrezca protección y seguridad.

15.8 - Además de los vehículos exentos de esta disposición, todo vehículo que esté fuera de los garajes oficiales en horas no laborables, deberá estar autorizado por escrito por la persona designada.

15.9 - Cuando un vehículo sufra desperfectos que le impidan continuar la marcha, se comunicará inmediatamente con la Oficina de Servicios Administrativos y no abandonará el vehículo hasta realizar todas las gestiones posibles para asegurar la protección del mismo. Disponiendo, que de ser necesario el traslado del vehículo en grúa, el funcionario o chofer a cargo del vehículo, pagará por dicho servicio, y el Sistema le reembolsará el gasto incurrido.

15.10 - En caso de accidente, el conductor será responsable de conseguir los medios y/o tomar las medidas pertinentes para garantizar la seguridad del vehículo hasta su traslado al garaje del Sistema.

15.11 - Todo accidente en el cual esté envuelto algún vehículo propiedad del Sistema, será notificado inmediatamente por el conductor o, en caso de éste no poder hacerlo, o por cualquier otro empleado a la Oficina de Servicios Administrativos del Sistema, al Cuartel de la Policía más cercano y a la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles, para la investigación correspondiente.

15.12 - El conductor del vehículo será responsable de preparar el "AVISO DE ACCIDENTE" y enviarlo a la Oficina de Servicios Administrativos del Sistema, acompañado de copia certificada de la querrela de la Policía de Puerto Rico. La Oficina de Servicios Administrativos del Sistema, será responsable de enviar dicho informe a la compañía de seguros

que tenga la póliza de seguros del Sistema, no más tarde de diez (10) días después de la fecha del accidente, siempre y cuando no se disponga de un término de tiempo menor en la póliza de seguros.

15.13 - Todo accidente informado será investigado por la Oficina de Servicios Administrativos dentro de un término no mayor de cinco (5) días. Cuando la investigación revele negligencia de parte del conductor del vehículo propiedad del Sistema, el resultado de la investigación se someterá al Administrador o Junta, según sea el caso, y copia a la oficina del Asesor Legal del Sistema. El Administrador o la Junta, según sea el caso, determinará la acción a tomar de acuerdo con los procedimientos y normas de personal vigentes.

15.14 - Será responsabilidad de toda persona autorizada a conducir un vehículo oficial, notificar inmediatamente al Sistema, la cancelación, suspensión, revocación, ocupación o vencimiento de su licencia para conducir vehículos, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas. Deberán notificar, además, cualquier sentencia de carácter grave dictada en su contra y relacionada con cualquier violación a la Ley de Vehículos y Tránsito o cualquier disposición del Código Penal relacionada con delitos en las vías públicas u ocasionada con automóviles.

15.5 - No podrán permitir que otras personas que no hayan sido autorizadas conduzcan el vehículo que tengan asignado.

15.16 - Cuando intencional, maliciosa o negligentemente un funcionario o conductor ocasione daño a un vehículo oficial, independientemente de que la póliza del Gobierno cubra los

mismos, éste será responsable por el importe de todos los daños a personas y propiedades. Si la negligencia es repetitiva, se le impondrán las penalidades y sanciones administrativas que procedan.

15.17 - Si un funcionario o conductor es multado por un Tribunal por violaciones menores a la Ley de Tránsito, conduciendo vehículos oficiales, será responsable por el monto de la multa.

15.18 - Si un funcionario o conductor recibe boletos y multas, incluyendo boletos de estacionamiento en un vehículo oficial, responderá por el monto de dicho boleto.

REGLA 16 - VIOLACIONES

16.1 - Se entenderá que cualquier persona ha violado este Capítulo, si viola cualquier disposición del mismo o incurriera en cualquiera de los siguientes actos:

- a. Someter información incorrecta o fraudulenta con el propósito de que se le autorice a conducir vehículos oficiales
- b. Prestar o disponer negligentemente de un vehículo oficial
- c. Identificar un vehículo privado como oficial, utilizando o cambiando la tablilla oficial
- d.- Ocasionar daños a terceras personas o propiedad del Sistema al conducir vehículos oficiales en forma negligente
- e. Hacer uso indebido del vehículo oficial asignado

REGLA 17 - PENALIDADES

17.1 - Cualquier persona que incumpla las disposiciones de este Reglamento o incurra en violaciones serias a las leyes de tránsito en un vehículo oficial, podrá imponérsele por la autoridad competente, las siguientes penalidades:

- a. Cuando la actuación constituya un delito, se someterá el caso al Secretario de Justicia para que proceda en su contra ante un tribunal.
- b. Revocar o suspender el nombramiento de conductor.
- c. Revocar la autorización o asignación del vehículo oficial.
- d. Imponer las sanciones administrativas que procedan.
- e. Incoar acción civil en su contra para recobrar el importe de cualquier desembolso efectuado innecesariamente por el Sistema.
- f. Cobrar una cantidad igual al canon por alquiler de los vehículos usados para fines privados sin autorización para ello del Sistema.
- g. Requerir que responda por el costo incurrido para reparar el daño que haya ocasionado a la propiedad del Sistema, si éste no fuere recobrable de otra fuente disponible, sin que éste constituya un relevo o renuncia a
- incoar las acciones administrativas y/o penales aplicables.

REGLA 18 - DISPOSICIONES GENERALES

18.1 - El Administrador deberá asegurar y velar que los vehículos oficiales sin identificar, se usen solamente por los funcionarios autorizados y para los asuntos para los cuales fueron destinados.

18.2 - El funcionario encargado de la flota de vehículos oficiales para uso general, será responsable de velar por el adecuado control y uso de los mismos. Velará, además, que se utilicen a su capacidad para brindar un servicio de calidad.

18.3 - Si en el proceso de renovación anual de las licencias para los vehículos oficiales se encuentra que el mismo tiene multas pendientes de pago y la persona o conductor ya no trabaja en el Sistema, y no puede ser localizado para requerirle el pago, se pagarán las multas con fondos públicos. Luego se procederá a hacer las gestiones de cobro a la persona responsable del pago, siguiendo las instrucciones del Administrador o Junta, según sea el caso.

18.4 - Será responsabilidad del Sistema llevar un registro con el itinerario de las horas y días en que los vehículos oficiales de la flota de uso general prestan servicios y los conductores asignados a los mismos, a los fines de contar con la información necesaria para poder fijar responsabilidades. Para estos casos, se deberá establecer un sistema de Orden de Viaje para autorizar el movimiento diario de cada vehículo. Este formulario debe incluir, entre otras cosas, la siguiente información:

- a. Nombre del conductor
- b. Marca y número de tablilla del vehículo
- c.- Ruta autorizada
- d. Hora de salida y regreso
- e. Millaje recorrido
- f. Observaciones
- g. Firma del conductor
- h. Firma del funcionario que autoriza el viaje

Todo conductor deberá tener su orden de viaje autorizada, antes de proceder a realizar algún viaje.

Es responsabilidad del funcionario a cargo del despacho del vehículo, mantener un archivo de viajes realizados para propósitos de información.

CAPÍTULO III - DISPOSICIONES FINALES

REGLA 19 - CLÁUSULA DE SALVEDAD

Si cualquier disposición de este Reglamento fuere declarada nula o inconstitucional por un tribunal competente, dicha determinación no afectará la validez de las restantes disposiciones del mismo.

REGLA 20 - ENMIENDAS

Toda enmienda o cambio a este reglamento, deberá efectuarse conforme a lo establecido en la Sección 2.1 de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada.

REGLA 21 - VIGENCIA

Este Reglamento comenzará a regir luego de su radicación y promulgación en el Departamento de Estado, de conformidad con la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988; según enmendada.

ADOPTADO Y APROBADO por la Junta de Síndicos de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura, en reunión celebrada en San Juan, Puerto Rico, el 30 de julio de 1996.


MANUEL DIAZ SALDANA
PRESIDENTE




JOSÉ OTERO GARCÍA
SECRETARIO