ORDEN ADMINISTRATIVA

PARA PONER EN VIGOR EL MANUAL DE NORMAS DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TRANSPORTACION

Mediante esta Orden Administrativa se pone en vigor el Manual de Normas y Procedimientos de la Oficina de Transportación.

El propósito de este manual es establecer las normas que seguirán los funcionarios y empleados del Departamento de la Vivienda en relación con el uso, adquisición y mantenimiento de los vehículos de motor, propiedad del Departamento de la Vivienda.

Esta **ORDEN** es efectiva el 15 de mayo de 2008.

Jorge Rivera Jiménez
Secretario

Distribución:

Secretario
Subsecretario
AVP
Secretarios Auxiliares
Oficinas Adscritas a Secretaría

DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
OFICINA DE TRANSPORTACION

TABLA DE CONTENIDO

Artículo I	Introducción	**1**
Artículo II	Normas Generales	**1 – 3**
Artículo III	Adquisición *y* Reemplazo de Vehículos	**3 – 4**
Artículo IV	Asignación y Utilización de Vehículos	**5 – 7**
Artículo V	Operación de Vehículos	**7 - 8**
Artículo VI	Mantenimiento *y* Reparación de Vehículos	**8 – 9**
Artículo VII	Combustibles *y* Lubricantes	**9 – 10**
Artículo VIII	Accidentes de Vehículos	**10 – 12**
Artículo IX	Vigencia	**12**

Articulo I. Introducción

El Departamento de la Vivienda 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 manual se establecen las normas a seguir por los funcionarios y empleados del Departamento en relación con la adquisición, uso, mantenimiento, reparación, protección, reemplazo y disposición de los vehículos de motor propiedad del Departamento.

Articulo II. Normas Generales

A. La Oficina de Transportación mantendrá un expediente de cada vehículo que se adquiera en el Departamento, el cual se conservará durante la vida útil de este. Asimismo, las oficinas regionales 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 del Departamento excepto los correspondientes al (a la) Secretario(a), Subsecretario(a) y aquellos otros que el (la) Secretario(a) por necesidad y naturaleza del servicio autorice por escrito. Queda terminantemente prohibido remover tales rótulos sin la autorización del (la) Secretario(a) o su representante autorizado.

C. Se establece que todos los vehículos, sus partes y accesorios y todos los materiales relacionados con su cuido y mantenimiento estarán sujetos al control de la oficina de Transportación.

D. De ocurrir alguna apropiación ilegal, robo de vehículos, piezas, accesorios, la persona que notare el mismo cumplirá con las normas establecidas por la Oficina de Propiedad.

E. La oficina de transportación coordinara aquellos servicios de remolque y transporte de **vehículos oficiales** que le sean requerido por las áreas y oficinas del Departamento.

F. Cualquier modificación a los vehículos del Departamento, así como instalaciones de equipo y **accesorios** adicionales requerirán la autorización del (la) Secretario(a) o su representante **autorizado.**

G. Todo vehículo estará siempre sujeto a inspección por la Oficina de Transportación. El (La) **Supervisor(a) de** la Oficina de Transportación, tendrá la facultad de realizar inspecciones **periódicas** a las distintas oficinas que tengan vehículos asignados, con el propósito de **determinar** si se esta cumpliendo con este Manual todos los procedimientos aplicables. **Asimismo,** tendrá 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.

H. La Oficina de Transportación mantendrá un expediente de todo(a) conductor(a) del Departamento. 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(a) conductor(a), así como todo lo relacionado con la experiencia del mismo.

I. Anualmente o cuando las circunstancias lo requieran, la Oficina de Transportación realizará una evaluación de todo (a) conductor(a). En dicha evaluación se tomarán en consideración los siguientes aspectos relacionados con el vehículo que opera el (la) conductor(a):

1. frecuencia en las reparaciones del vehículo,
2. causa de las roturas,
3. negligencia o buen juicio demostrado por el (la) conductor(a) relacionado con el cuido y conservación del vehículo asignado,
4. robos o apropiación ilegal de piezas, accesorios y equipo de vehículo causados por negligencia del (de la) conductor(a)
5. cualquier otro aspecto que la Oficina de Transportación considere pertinente.

J. Si del resultado de la evaluación mencionada en el inciso anterior se demuestra que el (la) conductor(a) ha incurrido en negligencia relacionada con cualquiera de los apartados señalados anteriormente, la Oficina de Transportación iniciara la acción correspondiente contra dicho (a) conductor(a) de acuerdo al reglamento **"Normas de Conductas y Medidas Disciplinarias"**.

K. El Departamento podrá adquirir servicios de reparación y mantenimiento preventivo en talleres privados.

Artículo III. Adquisición y Reemplazo de Vehículos

A. Únicamente podrán adquirirse vehículos para uso oficial cuando haya sido aprobado previamente por el (la) Secretario(a) o su representante autorizado.

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

C. La adquisición de los vehículos se efectuara mediante los procedimientos establecidos en el Área de Compras.

D. Los vehículos del Departamento 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 más costosas que el reemplazo del vehículo, u otras similares.

E. La compra de los vehículos, se tramitará en la Oficina de Compras del Departamento, una vez el (la) Secretario(a) o su representante autorizado apruebe la misma. La Oficina de Transportación emitirá las recomendaciones sobre la calidad de los vehículos a comprarse, sus piezas y accesorios.

F. Los funcionarios designados por el (la) Secretario(a) que tengan necesidad de adquirir vehículos, someterán por escrito sus peticiones al (a la) Secretario(a), indicando las especificaciones, número de unidades, uso y justificación para la compra de los mismos.

G. Ningún vehículo nuevo podrá ser extraído de los terrenos de la Oficina de Transportación hasta que el mismo este cubierto por la póliza de seguro correspondiente.

H. La Oficina de Transportación será responsable de comunicarse con el Área de Propiedad, para la asignación del número de propiedad a los nuevos vehículos, previo a la entrega de los mismos a los usuarios.

I. 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 IV. Asignación y Utilización de Vehículos

A. Solamente el (la) Secretario(a) y el (la) Subsecretario(a), tendrán derecho a la asignación y utilización de un vehículo de forma ilimitada. Cualquier excepción a esta norma tendría que ser sometida para aprobación a la Oficina del (la) Gobernador(a).

B. Los vehículos de la Oficina Central que sean utilizados por las distintas dependencias que así lo requieran durante horas laborables, estarán centralizados en la Oficina de Transportación del Área de Servicios Auxiliares .

C. Aquellos vehículos asignados a oficinas regionales, serán estacionados en horas no laborables en los predios de dichas oficinas, en cuarteles de la Policía, en alguna estación de bomberos o en las Alcaldías según lo disponga el (la) Supervisor(a) Regional o el (la) Jefe(a) de la Oficina correspondiente. En los casos en que por necesidades del servicio un vehículo tenga que permanecer fuera del lugar permanentemente asignado, el (la) conductor(a) deberá estacionar el mismo en uno de los sitios antes indicados.

D. Cuando, en casos de excepción, sea necesario utilizar algunos de los vehículos de la Oficina de Transportación en horas no laborables por alguna gestión oficial, se requerirá la autorización del (la) Secretario(a) o su representante autorizado.

E. Los vehículos propiedad del Departamento 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 (la) Secretario(a) podrá, dentro de las normas de política publica establecidas por el (la) Gobernador(a) de Puerto Rico, aprobara aquellos casos en particular que estarán exentos de esta norma.

F. Los vehículos del Departamento son estrictamente para uso oficial.

G. Los (as) Directores(as) y Secretarios(as) Auxiliares velaran porque los vehículos asignados a sus oficinas o secretarías se mantengan en buen estado de funcionamiento, haciendo cumplir los requisitos establecidos en este manual, en los procedimientos referentes a vehículos de

motor, así como en las normas administrativas que imponga el (la) Secretario(a) o el (la) Director(a) de Servicios Auxiliares.

H. Cada director(a) de Área u oficina que responda directamente al (a la) Director(a), someterá inmediatamente después que se le asigne el vehículo un informe al (a la) Supervisor(a) 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 guardara durante las horas no laborables. Cualquier cambio posterior será notificado de igual forma a la Oficina de Transportación. La Oficina de Transportación incluirá esta 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.

I. Los vehículos serán conducidos por las personas nombradas como conductor(a) por el Área de Recursos Humanos, por aquellas autorizadas por el (la) Secretario(a) o su representante autorizado y en casos de emergencia, por otros empleados autorizados por el (la) Director(a) de Servicios Auxiliares.

J. Toda persona que conduzca un vehículo oficial deberá poseer la **"Autorización para Conducir Vehículo Oficial"**, expedida por el (la) Supervisor(a) de la Oficina de Transportación.

K. Todas las personas que conduzcan un vehículo oficial tienen que usar los cinturones de seguridad y velarán porque los pasajeros también utilicen los mismos.

L. Las multas impuestas a los (as) conductores (as) o personas o a los vehículos que estos 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 (La) Supervisor(a) de la Oficina de Transportación determinara la persona, área u oficina que tenía asignado el vehículo al ser multado y solicitara al (a la) Secretario(a) Auxiliar de Finanzas 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.

M. Cuando un (a) conductor(a) 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 (a) conductor(a) adeuda dinero por concepto de multas administrativa. Los resultados de dicha investigación se someterán al Área de Recursos Humanos.

Artículo V. Operación de Vehículos

A. Todo(a) conductor(a) del Departamento 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.
4. Verificación del sistema de frenos hasta determinar que su funcionamiento es satisfactorio.
5. Verificación del sistema de luces, que esta 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, están 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 (a) conductor (a) que detecte cualquier falla en el vehículo luego de ponerlo en funcionamiento deberá notificarlo de inmediato a su supervisor(a) para realizar los arreglos pertinentes para solicitar el servicio a la Oficina de Transportación.

C. Si un vehículo tiene algún desperfecto que pueda poner en peligro la vida del (la) conductor (a) o la de otros conductores, pasajeros o peatones, será deber del (la) conductor(a) dejar de utilizarlo e informarlo al (a la) Supervisor(a) de la Oficina de Transportación, quien declarará el vehículo fuera de uso de inmediato hasta que sea reparado o reemplazado. De continuar utilizándolo en condiciones no satisfactorias el (la) conductor(a) 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(as) conductores(as) 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,
6. hacer funcionar el vehículo sin agua en el radiador o sin los lubricantes necesarios.

Artículo VI. Mantenimiento y Reparación de Vehículos

A. El (La) Supervisor(a) de la Oficina de Transportación, supervisores(as) regionales establecerán un programa de mantenimiento preventivo de los vehículos del Departamento 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 las medidas pertinentes para que se cumpla con dicho programa. Los términos para el

mantenimiento se determinaran 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 la limpieza de los vehículos y el mantenimiento adecuado que los mantenga en condiciones satisfactorias de funcionamiento.

C. Los vehículos del Departamento se someterán a la inspección anual requerida por el Departamento de Transportación y Obras Publicas. Será responsabilidad del Supervisor 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 talleres o estaciones de servicios privados previamente cualificados por el Departamento.

E. Será responsabilidad del usuario del vehículo informar al (a la) Supervisor(a) de la Oficina de Transportación, por lo menos con cinco (5) días antes del término fijado para el vehículo recibir servicio de mantenimiento preventivo, sobre la necesidad del mismo.

F. Será responsabilidad del (la) Supervisor(a) de la Oficina de Transportación, mantener un expediente para cada vehículo que incluya toda la información relacionada con los servicios de reparaciones y mantenimiento adquiridos y realizar las gestiones 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.

Artículo VII. Combustibles y lubricantes

A. El (La) Supervisor(a) de la Oficina de Transportación será responsable de informar los lugares donde se despacharán combustible y lubricantes para los vehículos del Departamento.

B. Los combustibles y lubricantes adquiridos para los vehículos oficiales del Departamento no se utilizaran para suplir otros vehículos o equipo privado, excepto en los casos de vehículos o equipo rentado por el Departamento.

C. Queda terminantemente prohibido utilizar combustibles y lubricantes para los vehículos del Departamento, que no sean los especificados para dicho vehículo.

D. Al adquirir combustible, lubricantes u otros servicios de una estación de servicio privada, será responsabilidad del (la) conductor(a) del vehículo verificar que se especifique en el boleto toda la información relacionada con la identificación del vehículo y del (la) conductor(a), la cantidad del combustible o lubricante adquirida y exigir el boleto luego de firmarlo.

E. Será responsabilidad de todo(a) conductor(a) que reciba el servicio de combustible o lubricantes de una estación de servicio privada, entregar a la Oficina de Transportación el boleto.

Articulo VIII. Accidentes de Vehículos

A. Todo accidente en que se vea envuelto un vehículo del Departamento será inmediatamente informado al (la) Supervisor(a) de la Oficina de Transportación, quien realizará una investigación del mismo.

B. Los (as) conductores(as) que se vean envueltos en un accidente de vehículos del Departamento, 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 policíaco su nombre, número de placa. numero de querella y la dirección del cuartel correspondiente a su zona,
3. obtener el nombre, dirección y número de licencia de conducir de la otra persona envuelta en el accidente, si alguna,
4. acudir a la Oficina de Transportación para informar el accidente y llenar el formulario de informe de accidente lo antes posible.

C. El (La) conductor(a) 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.

D. En caso de accidentes de tránsito en el que figuren personas lesionadas o heridas, el (la) conductor(a) 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.

E. Si el (la) conductor(a) resulta herido en un accidente notificará, si le es posible, a su supervisor(a) inmediato sobre el accidente y la condición en que se encuentra, siendo responsabilidad del (la) supervisor(a) informar a la Oficina de Transportación sobre el accidente.

F. El (La) Supervisor(a) de la Oficina de Transportación o la persona eh quien este 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. tres 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 querella y número de placa del policía que intervino en el accidente,
6. fotografía de la parte averiada del vehículo
7. nombre, dirección y número de licencia de conducir y del vehículo de la otra persona envuelta en el accidente, si alguna.

G. Si de la investigación se determina que hubo negligencia de parte del (la) conductor(a), el (la) Supervisor(a) 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(a) será responsable de rembolsar al Departamento la cantidad de dinero que esta no pueda recobrar de la compañía aseguradora por concepto de dicho accidente.

H. Queda terminantemente prohibido a los (as) conductores(as) del Departamento operar vehículos oficiales bajo los efectos de bebidas embriagantes o intoxicantes, drogas o estupefacientes o ingerir los mismos durante el desempeño de sus funciones.

I. Cuando por prescripción médica algún (a) conductor(a) se vea precisado a ingerir sustancias que limiten sus funciones, lo notificará de inmediato a su supervisor(a), quien lo relevará de sus funciones, previa presentación

Articulo IX. Vigencia

Este manual tendrá vigencia a partir de su aprobación.

Aprobado por:

9 de mayo de 2008
Fecha

Ing. Jorge Rivera Jiménez
Secretario
Departamento de la Vivienda