

CORPORACION DE EMPRESAS DE ADDESTRAMIENTO Y TRABAJO  
APARTADO 20898, SAN JUAN, PR 00928

REGLAMENTO DE VEHICULOS DE MOTOR

\*\*\*\*\*

c. Establecer los mecanismos adecuados para supervisar el servicio de transportación y corregir las deficiencias que se detecten durante el uso e inspecciones diarias.

d. Establecer las normas para la identificación de los vehículos de la Corporación.

Ejerciendo la facultad conferida se promulga este Reglamento con el propósito de establecer las normas que regularán las actividades de la flota vehicular de la Corporación; así como establecer las obligaciones y responsabilidades de todas las personas que vienen directa o indirectamente en contacto con todo lo relacionado a la transportación de esta entidad.

#### ARTICULO 4 - DEFINICIONES

Para propósito de este reglamento los siguientes términos tendrán los significados que se expresan a continuación:

- a. Director Ejecutivo: El Director Ejecutivo de la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo.
- b. Conductor : Cualquier persona autorizada por el Director Ejecutivo a conducir vehículos oficiales de la Corporación.
- c. Corporación : La Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo.
- d. Empleado : Personal unionado o de carrera que trabaje para la Corporación.
- e. Funcionario : El Director Ejecutivo, Sub-Director, Directores de Oficina y Supervisores de Programas o Talleres.
- f. Oficial : El Oficial de Custodia asignado a la Corporación.
- g. "pool" : Todos los vehículos asignados para la transportación de equipo, materiales, documentos y personal, y cuyo control recae en el Supervisor de Servicios Generales.

- d. Se asegurará de que el servicio de transportación se efectúe eficientemente. Para asegurar esto se harán intervenciones directas sobre funcionarios y empleados en las actividades de transportación.
- e. Verificará las entradas y salidas de los vehículos, el modo que se efectúan éstas, si los conductores cargan consigo las autorizaciones, destino y origen de los viajes, estado de los formularios fiscales, y del vehículo tales como; licencia del vehículo, pólizas de seguros y otros.
- f. Verificará si el Conductor lleva consigo su autorización de conducir, si los documentos fiscales están debidamente cumplimentados, si se está cumpliendo con las normas de seguridad establecidas por el Departamento de Transportación y Obras Públicas, con las disposiciones de la Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico y las normas establecidas por el Director Ejecutivo.
- 8. Llevará un historial de cada persona autorizada a conducir vehículos de la Corporación irrelevante del puesto o cargo que ocupe o designación especial que tenga.
- h. Preparará el historial de los conductores el cual contendrá la siguiente información:

3. Asignación y Uso:

a. Programa e Institución donde radique la Dependencia para la cual se adquirió.

b. Fecha de Asignación.

c. Número de Tablilla Asignada.

4. Mantenimiento

a. Fechas de Servicios Preventivos

b. Costo

J. Se asegurará de mantener el "pool" de la Corporación centralizado, de suerte que se pueda dar máximo rendimiento por cada vehículo para cubrir las necesidades de la Corporación.

k. Las funciones del Supervisor de Servicios Generales se registrarán por las disposiciones de este Reglamento y las demás normas que emita el Director Ejecutivo relacionadas con la transportación. Orientará a empleados y funcionarios sobre estas normas y velará por el fiel cumplimiento de éstas. Será su responsabilidad notificar al Director Ejecutivo, a través o por conducto del Sub-Director, toda irregularidad o violación a lo expuesto en este Reglamento.

d. La Oficina de Compras requerirá cotizaciones por lo menos a tres (3) casas vendedoras de vehículos de motor, a base de las especificaciones y costo del vehículo, si éste no excediere los quince mil dólares (\$15,000.00). Si el costo del vehículo sobrepasa esta cantidad, se solicitará una subasta a través de la Junta Consultiva de la Administración de Servicios Generales.

El costo de adquisición de los vehículos de motor están excento del pago por concepto de arbitrios, según lo establece la Ley Núm. 5 de 8 de octubre 1987, conocida como Ley de Arbitrios.

#### ARTICULO 7 - ROTULACION VEHICULOS OFICIALES

##### Sección 7.1 - Procedimiento

- a. Todo vehículo de motor adquirido por la Corporación para su uso oficial será identificado mediante una rotulación en aquellos sitios que sean fácilmente visibles, a excepción del vehículo asignado al Director.
- b. La identificación mediante rotulación deberá contener en el orden relacionado la siguiente información:
  1. Sello de la Corporación
  2. La frase: "Para Uso Oficial"
  3. Número de Propiedad de la Unidad

Sección 8.3 - Asignación de Vehículos a Funcionarios Y Empleados

- a. El funcionario o empleado que por la naturaleza de sus funciones requiera el uso de un vehículo para asuntos oficiales en cualquier hora del día o de la noche y en los fines de semana, deberá someter una solicitud al Director Ejecutivo para su aprobación.
- b. En cualquier emergencia el Director Ejecutivo podrá autorizar por escrito el uso de los vehículos en horas no laborables.
- c. El funcionario o empleado podrá hacer uso de un vehículo oficial para transportarse del hogar al trabajo y viceversa cuando éste se encuentre de turno o pendiente a ser llamado en cualquier momento para gestiones oficiales durante el periodo que dure una emergencia, si el Director Ejecutivo lo necesita previa justificación y lo autoriza expresamente.
- d. Los vehículos que se tengan para atender los trabajos oficiales no podrán asignarse específicamente a funcionario o empleado de la Corporación. Cuando como un caso de excepción, fuese necesario utilizar algún vehículo del "pool" en horas no laborables para alguna gestión oficial, se requerirá la autorización escrita del Director Ejecutivo.

ARTICULO 9 - CONTROL EN EL USO DIARIO DE LOS VEHICULOS OFICIALES

Sección 9.1 - Procedimientos

- a. Será responsabilidad del Supervisor de Servicios Generales velar por el control adecuado de los vehículos de la Corporación conforme lo establecido en este Reglamento. Para asegurar rapidez, eficacia y corrección al ejercer control y al administrar el "pool", éste deberá velar por la identificación adecuada de cada vehículo.
- b. Todo conductor de vehículos tiene que estar autorizado a conducir vehículos de motor mediante la licencia de conducir que otorga el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.
- c. Para el uso de vehículos en gestiones oficiales y otras tiene que obtenerse una autorización del Supervisor de Servicios Generales y llenar el formulario CEC-14 "Uso de Vehículo e Motor".
- d. Se preparará por cada vehículo el formulario CEC-77 "Control de Movimiento Diario de Vehículo", el cual permanecerá siempre en la cabina del vehículo. El conductor anotará diariamente el movimiento que efectúe el vehículo y ofrecerá toda la información que se solicita en ésta, incluyendo cualquier gasto en dólares y centavos incurridos durante la prestación de servicios.

2. Al efectuar la inspección visual el Supervisor de Servicios Generales, Auxiliar de Agronomía o personal autorizado inspeccionará el estado físico exterior para asegurarse que el vehículo no ha sido objeto de daños durante la noche o durante el transcurso del día. También inspeccionará visualmente el estado físico interior de éste.

b. Inspección Operacional

1. La inspección operacional se efectuará al inicio y a la culminación de cada viaje aún cuando se efectúen viajes por el mismo conductor.

2. Al efectuar la inspección operacional el conductor se asegurará de que al poner en movimiento el vehículo, éste no ocasionará daños, ni habrá de ser un riesgo para sus usuarios.

3. El conductor inspeccionará en el vehículo lo siguiente:

- a. Presión de aire en las gomas y condiciones de las mismas.
- b. Condición de los frenos
- c. Nivel de aceite

- c. Los servicios de mantenimiento sencillo se efectuarán en los Talleres de Mecánica de la Corporación en los terrenos de la Penitenciaría Estatal, o en áreas destinadas para tales propósitos en las instituciones penales o dependencias de la Corporación.
- d. El Supervisor de Servicios Generales determinará la frecuencia con la cual se someterá cada vehículo para mantenimiento sencillo. Preparará un itinerario usando como guías las recomendaciones del fabricante, año, modelo y uso dado al vehículo y las directrices del Director Ejecutivo.
- e. De todo servicio de mantenimiento sencillo se anotará constancia en el Formulario CEC 103 "Hoja de Inspección de Vehículos Oficiales" y se incluirá en el expediente.

#### ARTICULO 12 - SOLICITUD PARA REPARACIONES DE VEHICULOS OFICIALES

##### Sección 12.1 - Reparaciones Mayores

- a. Los servicios de reparaciones mayores se realizarán en el Taller de Mecánica de la Corporación en los terrenos de la Penitenciaría Estatal o en talleres privados mediante autorización previa.
- b. Solamente el Director Ejecutivo autorizará servicios en talleres privados.

ARTICULO 13 - REQUISITOS PARA CONDUCTOR

Sección 13.1 - Normas Generales

a. Para ser elegible a que se le autorice a conducir vehículos de la Corporación tendrá que reunir los siguientes requisitos:

1. Ser mayor de diez y ocho años (18)
2. Saber leer y escribir
3. Poseer licencia vigente de conductor, chofer o conductor de equipo pesado expedida por el Secretario de Transportación y Obras Públicas.

ARTICULO 14 - FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS CONDUCTORES

Sección 14.1 - Responsabilidad General

- a. Los conductores tendrán que cumplir con todas las normas y directrices que emita el Director Ejecutivo.
- b. Los conductores serán responsables de cuidar el vehículo que se le asigne o usen; velar por el mantenimiento adecuado de éste y hacer todos los informes requeridos y reportar toda rotura, fallas mecánicas, incidencia, irregularidad o accidentes diariamente.
- c. Ningún conductor permitirá que el vehículo que se le haya asignado o que esté conduciendo, sea conducido por otro empleado, excepto en caso de emergencia cuando podrá ser conducido por otro conductor hasta el Cuartel de la Policía o a la dependencia más cercana de la Corporación.

- h. Los conductores están obligados a cumplimentar diaria y adecuadamente cualquier formulario, informe o documento relacionado con la gestión de conducir los vehículos de la Corporación.
- i. Ningún conductor está relevado de la responsabilidad de conducir con la debida precaución tomando en consideración las personas y propiedad de la Corporación y de terceras personas. Ninguna gravedad o magnitud de problema, situación o emergencia alguna, relevará de responsabilidad al conductor que conduzca negligentemente poniendo en peligro u ocasionando daños a la seguridad y al bienestar de terceras personas.

Sección 14.2 - Movimiento Diario de Clientes

- a. Se usarán vehículos oficiales de la Corporación o de la Administración de Corrección para el movimiento diario de los clientes. Bajo ningún motivo o razón se hará uso de un vehículo privado para el movimiento diario de clientes, cuando vengan a realizar labores a la Corporación o a su regreso a la institución de procedencia. Tampoco se hará uso de un vehículo privado para llevar clientes a realizar gestiones oficiales en cualquiera de las dependencias de la Corporación.

f. Ocasionar daños culposos o negligentes con vehículos oficiales a terceras personas, a propiedad de la Corporación o a personal de la Corporación conforme se establece en este Reglamento.

Sección 15.2 - Uso Abusivo

Será uso abusivo cualquier acción u omisión que pueda resultar en un acto de negligencia y cause daño a un vehículo o a cualquier persona o a propiedad de terceras personas con el vehículo oficial.

Sección 15.3 - Uso Indebido

Será uso indebido cualquier uso no autorizado de un vehículo oficial. Será considerado como tal lo siguiente:

1. Uso en contravención de las normas establecidas por el Director Ejecutivo.
2. Uso particular o familiar no autorizado; entendiéndose por uso familiar, usar el vehículo para transportar familiares o para gestiones personales.
3. Desvío no justificado de la ruta designada.
4. Uso en gestiones sociales fuera de los inherentes a la gestión de la Corporación y administrativa realizada por el usuario.

2. Apropiación ilegal de vehículos u otra propiedad de la Corporación transportada en ellos o que forme parte de ellos.
3. Violaciones a la Ley de Tránsito cuyas penalidades conlleven cárcel.

Sección 16.2 - Accidentes Menos Graves

Se considerarán accidentes menos graves toda incidencia irregular que ocurra en relación a un vehículo de la flota que no esté incluida en la categoría de grave, tales como, pero no limitado a:

1. Colisión que ocasione daños cuyos montos sean cuantías menores de las señaladas para las graves.
2. Raspados, guayazos, explosiones de gomas por razón de exceso de velocidad, cualquier daño en el vehículo que conlleve su remolque y cualquier otro o desperfecto mecánico menor ocasionado involuntariamente por el conductor o por otras personas; o por negligencia del conductor o de terceras personas; o maliciosamente por el conductor o terceras personas.

Sección 17.2 - Cumplimentación del Informe de Accidente

El conductor cumplimentará el formulario CEC-101 "Notificación de Accidente", además de un informe escrito de los hechos ocurridos el cual someterá dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido el mismo al Supervisor de Servicios Generales. Si el término para la notificación cayere en día feriado la notificación al Supervisor de Servicios Generales se hará inmediatamente por teléfono desde el sitio de los hechos o del Cuartel de la Policía, según sea más conveniente.

Sección 17.3 - Gestión del Supervisor de Servicios Generales

El Supervisor de Servicios Generales referirá al Director de Servicios y Suministros el informe con sus comentarios sobre el particular.

Sección 17.4 - Investigación Oficial

a. Recibido el Informe del Accidente, el Director de Servicios y Suministros informará el mismo al Director Ejecutivo y a su vez someterá el asunto para ser investigado por un representante autorizado del Sub-Director.

b. El informe del investigador se limitará a narrar los hechos de los cuales haya recopilado evidencia testifical o documental y bajo ningún concepto hará determinaciones de hechos o conclusiones de derecho.

- e. El procedimiento a seguirse al señalar la vista, notificarla y celebrarla será el mismo que se sigue para toda acción disciplinaria a tenor con el Reglamento de Normas de Conducta y Acciones Disciplinarias de la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo y de la firma se llevará récord.
- f. La persona designada por el Director Ejecutivo hará un informe en el cual incluirá las siguientes cuatro (4) partes: Conclusión de Hecho, Determinación de Derecho, Fijación de Grado de Responsabilidad y Recomendación de Sanción a Aplicarse conforme las disposiciones de este Reglamento.
- g. Si se concluye que el conductor es responsable se someterá un informe al Director Ejecutivo.
- h. Si se concluye que la prueba no es concluyente en cuanto a responsabilidad del conductor, se notificará la determinación al empleado y al Director Ejecutivo. El caso quedará cerrado.

Sección 17.6 - Resolución del Director Ejecutivo

- a. En los casos en que se determine que el conductor es responsable se referirá el informe al Director Ejecutivo para su aprobación o rechazo.

- b. Se procederá a imponer sanciones disciplinarias a tenor con este Reglamento y del Reglamento de Normas de Conducta y Acciones Disciplinarias de la Corporación, cuando se incurra en los siguientes actos:
1. Cuando el acto cometido haya sido uno que atente contra la moral y la dignidad de cualquier ser humano, o la conducta y decoro esperada de un empleado de la Corporación.
  2. Cuando se trate de un accidente que conlleve pérdida total del vehículo oficial si se determinó la negligencia de parte del conductor.
  3. Cuando el vehículo se haya utilizado para comisión de un delito grave u homicido involuntario.
  4. Cuando el vehículo se haya utilizado para la comisión o infracción de la Ley de Vehículos y Tránsito en los siguientes casos:

1. Cobrar el deducible del pago efectuado por la compañía aseguradora.

2. Cobrar los daños no cubiertos por la compañía aseguradora.

Sección 19.2 - Daños a Vehículos Asegurados sin Cubierta de

Colisión o No Asegurados

a. Si el conductor ocasionare pérdidas o daños a vehículos oficiales no asegurados o sin cubierta de colisión, de determinarse que medió negligencia o culpa suya se recobrará de él el costo de la reparación o la pérdida del vehículo en moneda del curso legal de los Estados Unidos de América. Si se recobrara la pérdida total, la cuantía a recobrar será el valor de la unidad en los libros de la Corporación.

b. Si se ocasionare pérdidas o daños a los vehículos no asegurados y no medió culpa o negligencia del conductor no se le podrá cobrar a éste el costo de la reparación, la pérdida ni los daños del vehículo oficial.

Sección 19.6 - Boletos de Estacionamiento

Si un conductor recibiere boletos de estacionamiento en uno de los vehículos, responderá por el monto de dicho boleto.

Sección 19.7 - Gastos por Estacionamiento

Se reembolsará a todo conductor el importe que tenga que pagar por tarifa de estacionamiento del vehículo en estacionamientos privados o gubernamentales.

ARTICULO 20 - PROCEDIMIENTO DE RECOBRO

Sección 20.1 - Notificación

Cuando de acuerdo a lo establecido en el Artículo 19 de este Reglamento, a cualquier empleado de la Corporación se le impusiere la sanción de reembolsar el costo de la reparación o parte de ésta y el empleado lo acepta, el Director Ejecutivo notificará al Sub-Director la determinación del recobro y el monto a recobrarse a dicho empleado.

Sección 20.2 - Gestión de Cobro

La División de Contabilidad de la Corporación se encargará de hacer las correspondientes gestiones de cobro.

Sección 20.3 - Limitación

No se podrá actuar administrativamente contra el empleado que se niegue a aceptar la imposición de esta sanción.

c. La persona que no pueda efectuar el pago en su totalidad en un sólo desembolso, podrá optar por recurrir a un plan de pagos mediante autorización escrita de descuento directo de su salario en armonía con la reglamentación aprobada por el Secretario de Hacienda bajo las disposiciones de la "Ley de Contabilidad de Puerto Rico". En estos casos la persona tendrá que cumplimentar el formulario provisto para ello, el cual se referirá a la División de Contabilidad para iniciar las correspondientes deducciones en el salario.

#### Sección 20.5 - Reclamación Judicial

En el caso de los empleados que se nieguen a pagar el importe que se les ha fijado, a discreción del Director Ejecutivo, y en el ejercicio de las disposiciones de la Ley de Contabilidad, éste podrá referir el asunto para su reclamación por la vía judicial.

### ARTICULO 21 - PROCEDIMIENTO DE RECObRO CONTRA TERCERAS PERSONAS

#### Sección 21.1 - Compromiso de Pago

- a. Cuando terceras personas admitan su responsabilidad y se comprometan a pagar el importe de los daños o parte de estos, tendrán que cumplimentar el Formulario Compromiso de Pago que a tales efecto se provee o en su defecto, se

- amparo de dicha ley incurrirá en un delito menos grave que conllevará multa no menor de cincuenta dólares (\$50.00) ni mayor de doscientos cincuenta dólares (\$250.00) o encarcelamiento por un término no menor de un mes ni mayor de seis (6) meses o ambas penas a discreción del Tribunal. Esta gestión solamente la podrá efectuar el Director Ejecutivo.
2. Suspender el nombramiento del conductor, Supervisor de Servicios Generales, funcionario o empleado en los casos correspondientes.
  3. Revocar la autorización o asignación de un vehículo para uso exclusivo a imponerse por el Director Ejecutivo.
  4. En el caso del Director Ejecutivo la revocación será efectuada por el Secretario de la Gobernación.
  5. Consideración del asunto por el Director Ejecutivo para que éste a su discreción proceda a imponerle una de las sanciones

- b. A ningún empleado podrá imponérsele más de una de las penalidades establecidas en este Reglamento o en el Reglamento de Normas de Conducta y Acciones Disciplinarias de la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo excepto los siguientes:
1. Suspensión de la autorización para conducir vehículos oficiales.
  2. Pago por los daños sufridos por la unidad o gastos incurridos en su reparación si el empleado lo acepta.

#### ARTICULO 23 - PROGRAMA DE INCENTIVOS

##### Sección 23.1 - Conductores Oficiales

Se crea en la Corporación un programa de incentivos y premios encaminados a reconocer anualmente la labor eficiente de todos los conductores oficiales de la Corporación.

##### Sección 23.2 - Promoción de Uso de Medios Privados de

##### Transportación

A fin de promover la política pública establecida sobre el uso de vehículos privados se establece lo siguiente:

ARTICULO 24 - PERIODO DE RETENCION Y DISPOSICION DE DOCUMENTOS

Sección 24.1 - Historial de Personas

- a. Los documentos que formen parte del expediente del conductor se retendrán en la División de Personal de la Corporación en el archivo activo.
- b. Una vez los empleados y funcionarios que por cualquier causa cesen en sus funciones en la Corporación o cuando cumplan 65 años los expedientes pasarán al archivo inactivo de la Corporación por un periodo de diez (10) años al cabo de los cuales se podrá disponer de ellos al amparo de las disposiciones de la Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada, conocida como Ley de la Administración de Documentos Públicos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y la reglamentación aprobada al amparo de ella.

Sección 24.2 - Historial de Vehículos

- a. Los documentos que formen parte del expediente de historial de los vehículos oficiales se retendrán en la Oficina de Servicios Generales en un archivo activo mientras el vehículo sea propiedad de la Corporación, irrelevante a que institución penal o dependencia se le asigne.

- c. El Negociado de Seguros Públicos del Departamento de Hacienda, mediante el tipo de seguro que considere más conveniente, salvaguardará la responsabilidad de la Corporación contra posibles demandas por daños a la persona o propiedad privada como consecuencia de accidente que cause con el vehículo privado cualquier empleado o funcionario que viaje en misiones oficiales con la correspondiente autorización oficial para uso de vehículos en tales misiones.

Sección 25.2 - Accidentes Automovilísticos

- a. El funcionario o empleado autorizado a usar el vehículo privado en misiones oficiales que cause daño a persona o propiedad privada como consecuencia de algún accidente automovilístico, deberá informar inmediatamente el accidente ocurrido a la Policía.
- b. El funcionario o empleado que sufra el accidente someterá un informe escrito conjuntamente con el formulario CEC-101 "Notificación de Accidente", al Supervisor de Servicios Generales quien determinará la acción a tomarse.
- c. El Supervisor de Servicios Generales informará inmediatamente el accidente ocurrido a la compañía aseguradora y al Director de Servicios y Suministros.

- b. Cuando se viaje dentro de los límites jurisdiccionales de un pueblo a otros lugares que no aprezcan en dicho cuadro, si la Corporación internamente no cuenta con tablas de millaje para estos casos, la cantidad a reembolsarse por concepto de millaje se computará a base del número de millas recorridas según se determine en la lectura del cuentamillas del vehículo.
- c. Para evitar el pago de un número de millas recorridas innecesariamente o en asuntos personales, o evitar errores en la lectura del cuentamillas, la Oficina de Contabilidad determinará la responsabilidad de las millas reclamadas por el funcionario o empleado usando como guía las distancias en millas entre pueblos cercanos y experiencias anteriores a la forma que se considere más conveniente.
- d. Por cada funcionario o empleado, que además del funcionario (conductor) autorizado a utilizar el vehículo privado en misiones oficiales, y que viaje en el mismo vehículo en asuntos oficiales, se le concederá al funcionario (conductor) que utilice el vehículo, dos centavos (\$0.02) adicionales por cada milla recorrida.