



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO

Administración de Rehabilitación Vocacional

Lcdo. Iván A. Clemente Delgado
Administrador

9 de marzo de 2015

Comunicación Administrativa 2015-06

Directores Regionales, Directores de Centros de Servicios Administrativos y Directores de Finanzas, Compras, Presupuesto y Servicios Generales de Nivel Central

PROCEDIMIENTO PARA USO, MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS DE MOTOR

I. BASE LEGAL

La Administración de Rehabilitación Vocacional (en adelante la ARV) adopta este Procedimiento a tenor con las facultades y poderes que le confieren el Artículo 5 de la Ley Núm. 97-2000, según enmendada, conocida como la "Ley de Rehabilitación Vocacional de Puerto Rico", la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como la "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme" y el Reglamento Núm. 12 de la Administración de Servicios Generales.

II. PROPÓSITO

Esta comunicación administrativa tiene el propósito de establecer un sistema que propicie una mayor flexibilidad y agilidad operacional en la Agencia en la administración y uso de los vehículos de motor. Mediante esta comunicación se establecen las normas que regirán la identificación y control de cada vehículo oficial, el alcance y uso adecuado, el procedimiento de mantenimiento de los mismos y las normas que deberá seguir el Gerente de Transportación de la Agencia.

III. DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS CONDUCTORES/CHOFERES

- A. Será responsable personalmente de cuidar el vehículo que se le asigne o utilice.
- B. Preparará todos los informes requeridos y reportará diariamente cualquier incidencia, irregularidad y/o accidente.
- C. Será responsable de no permitir que el vehículo que se le asigne o que esté conduciendo, sea conducido por otro empleado, excepto en caso de emergencia.



- D. Será responsable de no trasladar en su vehículo oficial a ninguna persona, que no esté expresamente autorizada a ser transportada en vehículos oficiales, excepto en casos de emergencia, en los cuales pudiera estar envuelta la vida de la persona transportada.
- E. Será responsable de mantenerse en la ruta trazada para el viaje que está efectuando.
- F. Estará obligado a notificar inmediatamente al Supervisor de Servicios de Transportación de su Oficina Regional y a su vez al Gerente de Transportación de Nivel Central de la cancelación, suspensión, revocación, ocupación, vencimiento y caducidad de su licencia para conducir vehículos, expedida por el Secretario del Departamento de Transportación y Obras Públicas y según establecido en la "Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico"¹. Además, en el caso de vencimiento deberá notificarlo con al menos 45 días de anticipación, para iniciar el proceso de renovación de la autorización para conducir vehículos oficiales.
- G. Todo conductor tiene la responsabilidad de conducir con la debida precaución tomando en consideración las personas y la propiedad de la ARV y de terceras personas. Ninguna gravedad o magnitud del problema, situación o emergencia alguna, releva de responsabilidad al conductor que conduzca negligentemente poniendo en peligro u ocasionando daños a la seguridad y al bienestar de terceras personas.
- H. En caso de cualquier violación a la "Ley de Vehículos y Tránsito" o cualquier violación al Código Penal de Puerto Rico relacionado con delitos en las vías públicas ocasionado con automóviles, estará obligado a notificar al Supervisor de Servicios de Transportación correspondiente inmediatamente sea final y firme cualquier sentencia dictada en su contra. Deberá incluir con la notificación copia certificada de la sentencia.
- I. Estará obligado a cumplimentar diariamente y en forma adecuada cualquier formulario, informe o documento relacionado con la gestión de conducir los vehículos de la ARV.
- J. Cumplirá fielmente todos los procedimientos establecidos por la Unidad de Transportación de Nivel Central y esta comunicación.
- K. Cumplirá con todas las leyes vigentes de vehículos y tránsito de Puerto Rico y responderá por las violaciones a éstas, incluyendo el pago de las multas administrativas.
- L. Cuando intencional, maliciosa o negligentemente cualquier empleado ocasionare daños a la propiedad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o de cualquiera de sus organismos, y/o a terceras personas, independientemente de que la póliza del Gobierno cubra la situación, se podrá reclamar a éste el importe de los daños o gastos en que el Gobierno incurra, sujeto a las normas establecidas en el reglamento aplicable.

IV. REPARACIÓN DE VEHICULOS OFICIALES

- A. El conductor completará la bitácora donde informará detalladamente el incidente ocurrido con el vehículo de motor y lo entregará al Supervisor de Servicios de Transportación de su área de trabajo.
- B. El Supervisor de Servicios de Transportación determinará la necesidad de reparación.

¹ Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico, Ley Núm. 22-2000.

C. El Supervisor de Servicios de Transportación solicitará un mínimo de tres (3) cotizaciones a los talleres privados que tengan contrato y escogerá la mejor oferta, tomando en consideración costo, garantía y tiempo de reparación.

D. Reparaciones **menores** de \$1,000.00:

1. El Supervisor de Servicios de Transportación completará el original del formulario "Autorización Para Mantenimiento o Reparación de Vehículos Oficiales en Talleres Privados", (en adelante, *Formulario de Autorización*). El Director de Administración o su representante autorizado podrá autorizar mediante firma en original.
2. Una vez aprobada la reparación, el Supervisor de Servicios de Transportación enviará mediante correo electrónico el *Formulario de Autorización* solicitando al Gerente de Transportación de la Unidad de Transporte en la División de Servicios Generales en Guaynabo el presupuesto.
3. Una vez asignado el presupuesto el Supervisor de Servicios de Transportación prepara en el sistema ARVI original y dos copias del formulario Solicitud de Servicios Sencillos y Reparaciones a Vehículos de Motor SC-822, (en adelante SC-822). El Supervisor de Servicios de Transportación de la región firmará la SC 822 en el lugar para la firma de gerente de transportación y en las Oficinas Regionales el Director de Administración o su representante autorizado deberá firmar la SC-822 en el lugar para la Firma del Director de Finanzas o funcionario autorizado.
4. El Supervisor de Servicios de Transportación enviará copia firmada de Cotizaciones, SC-822 y el *Formulario de Autorización* a la División de Finanzas para que éstos contabilicen la obligación en el sistema. (ANTES DE QUE SE REALICE LA REPARACIÓN).
5. El Supervisor de Servicios de Transportación enviará al taller la SC 822 y autoriza a que realice la reparación.

E. Reparaciones **mayores** de \$1,000.00:

1. El Supervisor de Servicios de Transportación completará el original y dos copias del *Formulario de Autorización* y el Director de Administración o su representante autorizado firmará en original.
2. El Director de Administración de la Oficina Regional o el Gerente de Transportación en Nivel Central deberá enviar las Cotizaciones y el *Formulario de Autorización* para la firma del Administrador Auxiliar en Nivel Central o su representante autorizado.
3. Aprobada la reparación, la Oficina de Administración de Nivel Central, devolverá el *Formulario de Autorización* al Supervisor de Servicios de Transportación en la Oficinas Regionales y enviará copia mediante correo electrónico al Gerente de Transportación de la Unidad de Transporte en la División de Servicios Generales en Guaynabo para la aprobación del presupuesto en el sistema ARVI. En los casos de los vehículos de motor asignados a Nivel Central, una vez aprobada la reparación, la Oficina de Administración devolverá el *Formulario de Autorización* al Gerente de Transportación.

4. Una vez asignado el presupuesto el Supervisor de Servicios de Transportación preparará en el sistema ARVI original y dos copias del formulario Solicitud de Servicios Sencillos y Reparaciones a Vehículos de Motor SC-822, (en adelante SC-822). El Supervisor de Servicios de Transportación de la región firmará la SC-822 en el lugar para la firma de Gerente de Transportación y en las Oficinas Regionales el Director de Administración o su representante autorizado deberá firmar la SC-822 en el lugar para la firma del Director de Finanzas o funcionario autorizado.
 5. El Supervisor de Servicios de Transportación enviará copia firmada de las cotizaciones, la SC-822 y el *Formulario de Autorización* a la División de Finanzas para que éstos contabilicen la obligación en el sistema. (ANTES DE QUE SE REALICE LA REPARACIÓN).
 6. El Supervisor de Servicios de Transportación enviará al taller la SC-822 autorizando que realice la reparación.
- F. *NO SE PODRÁ ENVIAR A LOS TALLERES VEHÍCULOS PARA REPARACIÓN QUE NO TENGAN SOLICITUD DE SERVICIOS SENCILLOS Y REPARACIONES A VEHÍCULOS DE MOTOR (SC 822) Y AUTORIZACIÓN PARA MANTENIMIENTO O REPARACIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES EN TALLERES PRIVADOS, DEBIDAMENTE AUTORIZADOS. Enfatizamos que la SC-822 constituye el contrato escrito que se requiere para que consten todas las obligaciones de las partes en forma clara y precisa para resolver cualquier controversia en caso de incumplimiento de alguna de las partes. Por lo cual, a base de la Comunicación Normativa 2011-3, la Administración no autorizará ni reconocerá ningún procedimiento contrario a Ley y a esta Comunicación Administrativa; y el personal responsable del incumplimiento con lo establecido PAGARÁ DE SU PATRIMONIO LOS SERVICIOS ADEUDADOS.*
- G. Las únicas emergencias que no conlleven SC-822 previo al servicio serán aquellas por servicios de grúas. TODAS las demás reparaciones seguirán el proceso aquí establecido.
- H. Cuando se concluya la reparación, el conductor que recoge el vehículo y el representante del Taller, llenarán la Parte D de la SC-822.
- I. El Supervisor de Servicios de Transportación enviará los originales de los documentos SC-822 (Autorización para mantenimiento o reparación de vehículos oficiales en talleres privados) completada en todas las partes, y **FACTURA ORIGINAL** con certificación de nulidad, a la División de Finanzas para el pago correspondiente.
- J. Los Supervisores de Servicios de Transportación llevarán un registro de SC-822 emitidas con el número secuencial que los identifique a saber:

DISTRIBUCIÓN SECUENCIA NÚMÉRICA SC-822

2015-00-XXX	NIVEL CENTRAL
2015-01-XXX	SAN JUAN
2015-02-XXX	BAYAMON
2015-03-XXX	CAGUAS
2015-04-XXX	ARECIBO
2015-05-XXX	MAYAGUEZ
2015-06-XXX	PONCE

Los primeros cuatro números identifican el año fiscal correspondiente, los dos números siguientes identifican la región, los tres últimos números son la secuencia numérica, comenzando en 001 desde el 1 de octubre de cada año fiscal nuevo.

V. DEROGACIÓN

Esta Comunicación Administrativa deja sin efecto cualquier carta circular, memorando general, orden o comunicación escrita o instrucción anterior que en todo o en parte sea incompatible con ésta, hasta donde existiera tal incompatibilidad.

VI. VIGENCIA y APROBACIÓN

Esta Comunicación Administrativa entrará en vigor inmediatamente, después de su aprobación.

Aprobada en San Juan, Puerto Rico, el 9 de marzo de 2015.



Lcdo. Iván A. Clemente Delgado
Administrador



AUTORIZACIÓN PARA MANTENIMIENTO O REPARACIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES EN TALLERES PRIVADOS

Unidad de Transportación Región o Nivel Central		Nombre del Encargado de Vehículos de Motor				Núm. De Tablilla
Marca	Modelo	Año	Núm. Propiedad	Cilindros	Millaje	Valor Vehículo en Libros
La unidad de transportación de la Administración de Rehabilitación Vocacional, le envía el Vehículo Oficial antes descrito para que proceda con el mantenimiento o la reparación que se describe a continuación:						
INFORMACIÓN DEL TALLER PRIVADO						
Nombre y dirección del Taller						
Cotización o Estimado		Garantía de Reparación		Núm. Contrato o Solicitud de Precio		
Esta autorización está condicionada a que el servicio no sobrepase la cantidad de \$ _____. Si la reparación o el mantenimiento exceden esta cantidad no podrá efectuarse la misma, hasta tanto se emita una nueva autorización. Tan pronto al vehículo oficial se le haya ofrecido el servicio, el personal autorizado de esta unidad de transportación procederá a inspeccionar el mismo, para verificar que se realizó conforme a lo solicitado u ordenado y a entera satisfacción. Se requiere original y dos (2) copias certificadas de la factura de servicio.						
				<input type="checkbox"/> Aprobado		<input type="checkbox"/> Denegado
Firma del Encargado de Vehículos de Motor				Firma del Director de Administración o su Rep. Aut.		
Fecha				Fecha		

SI EL SERVICIO ES MAYOR DE \$1,000 SE REQUIERE LA FIRMA DEL JEFE DE AGENCIA O SU REPRESENTANTE AUTORIZADO

- APROBADA
 NO APROBADA

Nombre y Firma _____
Fecha _____



