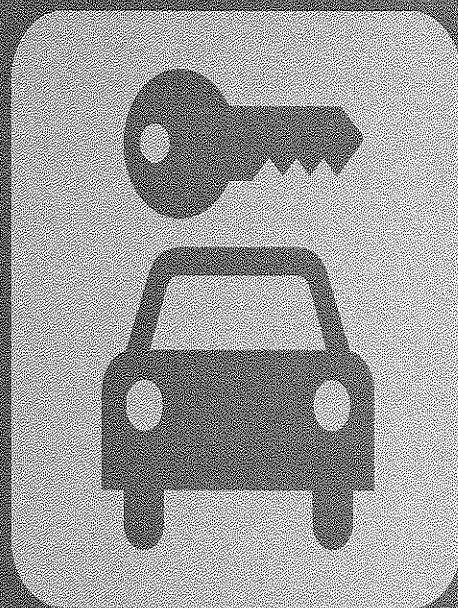




Reglamento para la Administración, Control y  
Uso de la Flota Vehicular de la  
Administración de Terrenos de Puerto Rico



**FLOTA VEHICULAR**

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION, CONTROL Y USO DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA  
ADMINISTRACIÓN DE TERRENOS DE PUERTO RICO

**ÍNDICE:**

<b>ARTÍCULO I - Título .....</b>	<b>2</b>
<b>ARTÍCULO II - Base Legal Y Aplicación .....</b>	<b>2</b>
<b>ARTÍCULO III - Propósito .....</b>	<b>2</b>
<b>ARTÍCULO IV -Aplicabilidad .....</b>	<b>2</b>
<b>ARTÍCULO V – Relación con otras Normas.....</b>	<b>2</b>
<b>ARTÍCULO VI – Interpretación de Palabras y Frases.....</b>	<b>3</b>
<b>ARTÍCULO VII - Definiciones .....</b>	<b>4</b>
<b>ARTÍCULO VIII – Disposiciones Generales en Cuanto al Uso y Adquisición de Vehículos .....</b>	<b>4</b>
<b>ARTÍCULO IX – Adquisición o Alquiler de Vehículos Oficiales .....</b>	<b>6</b>
<b>ARTÍCULO X – Uso de Vehículos Oficiales.....</b>	<b>5</b>
<b>ARTÍCULO XI – Identificación de Vehículos Oficiales .....</b>	<b>6</b>
<b>ARTÍCULO XII – Operación de los Vehículos de Motor.....</b>	<b>7</b>
<b>ARTÍCULO XIII – Accidentes en Vehículos de la Administración.....</b>	<b>8</b>
<b>ARTÍCULO XIV – Registro General.....</b>	<b>9</b>
<b>ARTÍCULO XV – Cumplimiento de Normas Administrativas por parte de conductores y/o Choferes de la Administración.....</b>	<b>9</b>
<b>ARTÍCULO XVI – Cláusula de Salvedad.....</b>	<b>12</b>
<b>ARTÍCULO XVII - Interpretación.....</b>	<b>13</b>
<b>ARTÍCULO XVIII - Enmiendas .....</b>	<b>14</b>
<b>ARTÍCULO XIX – Derogación.....</b>	<b>14</b>
<b>ARTÍCULO XX- Vigencia.....</b>	<b>13</b>
<b>ANEJOS.....</b>	<b>14-18</b>

## **ARTÍCULO I - Título**

Este Reglamento se conocerá como el “Reglamento para la Administración, Control y Uso de la Flota Vehicular de la Administración de Terrenos de Puerto Rico”.

## **ARTÍCULO II- Base Legal**

Este Reglamento se promulga al amparo del artículo 7 (b) de la Ley Núm. 13 del 16 de mayo de 1962 (23 LPRA 311 et seq.), según enmendada, conocida como “Ley Orgánica de la Administración de Terrenos de Puerto Rico”, y la Ley Número 22 del 7 de enero de 2000, según enmendada, conocida como “Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico”.

## **ARTÍCULO III - Propósito**

Se adopta este Reglamento con el propósito de establecer las normas que regirán la adquisición, alquiler, administración, asignación, uso e identificación de vehículos de motor, pertenecientes a la Administración de Terrenos de Puerto Rico. A su vez, se adopta este Reglamento para establecer el procedimiento a seguir por la agencia en casos de robo, daño o destrucción de los vehículos de la agencia por razón de negligencia de los conductores, accidentes, caso fortuito y/o el deterioro de los mismos, así como los controles y responsabilidades del área de la Flota Vehicular de la Administración.

## **ARTÍCULO IV - Aplicabilidad**

Este reglamento será de aplicación a todos los funcionarios de la Administración de Terrenos que de cualquier manera utilicen, custodien o controlen vehículos de motor pertenecientes a la Administración de Terrenos.

## **ARTÍCULO V - Relación con otras Normas**

Las disposiciones de este Reglamento no serán interpretadas aisladamente, sino conjuntamente con otros reglamentos y leyes que sean o en el futuro se aprueben y que sean de aplicación a la Administración de Terrenos.

## **ARTÍCULO VI - Interpretación de Palabras y Frases**

Las palabras y frases utilizadas en este Reglamento serán interpretadas, según su contexto y el significado sancionado por el uso común y corriente, con excepción de aquellas que se definen más adelante.

## ARTÍCULO VII - Definiciones

1. **Administración** - Se refiere a la Administración de Terrenos de Puerto Rico.
2. **Agencia** - Se refiere a la Administración de Terrenos de Puerto Rico.
3. **Asignación de Vehículos** - Acción de conferir la posesión, el uso, cuidado y control inmediato de un vehículo oficial a determinado funcionario y/o empleado de la Administración, para que éste lleve a cabo algún asunto oficial o asuma su control y custodia como parte de los trabajos de la agencia.
4. **Asunto Oficial** - Aquella gestión que realiza un funcionario o empleado de la Administración en el desempeño de los deberes y responsabilidades de su puesto.
5. **Conductor** - Todo funcionario o empleado de la Administración, autorizado por el Director Ejecutivo o su representante autorizado, a operar vehículos de motor, propiedad de la Administración.
6. **Chofer** - Empleado de la Administración que tiene en su hoja de deberes la función esencial de conducir un vehículo de motor propiedad de la Administración de Terrenos.
7. **Flota** - Se refiere a todos los medios de transportación de la Administración.
8. **Identificación** - Es la información que llevará cada vehículo de la Administración para facilitar la fiscalización del uso que se le da a cada uno.
9. **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 aceite de motor, de transmisión, de diferencial, lavados, engrase y ajuste al motor o a cualquiera de los sistemas de funcionamiento del vehículo.
10. **Negligencia** - Falta de cuidado, de prudencia o de la previsión requerida en determinadas circunstancias o en la ejecución de deberes.
11. **Uso abusivo** - Cualquier acción u omisión que pueda resultar en un acto de negligencia y que cause o pueda causar daño a un vehículo oficial.
12. **Uso Indebido** - Cualquier uso no autorizado de un vehículo oficial, o en contravención a los establecido en este Reglamento.
13. **Vehículos Oficiales** - Todo vehículo de motor adquirido o alquilado por la Administración, el cual se utiliza para la transportación de sus funcionarios o empleados en asuntos oficiales, incluyendo la transportación de correspondencia, carga, equipo o suministros.

## **ARTÍCULO VIII - Disposiciones Generales en Cuanto al Uso y Adquisición de Vehículos**

1. Si el vehículo asignado al Director Ejecutivo de la Administración es de reciente adquisición o está en buenas condiciones, dicho vehículo seguirá asignado al puesto mientras rinda su mejor capacidad.
2. La asignación exclusiva de un vehículo a un funcionario en específico, deberá ser autorizada previamente por el Director Ejecutivo y estará limitada mientras dure la necesidad que dio margen a la misma. En estos casos, el vehículo se considerará para todos los efectos como otro vehículo de la flota y el funcionario diariamente hará saber al Director de Servicios Generales las horas que proyecta usar el vehículo y las que estará disponible para ser utilizado en la transportación diaria de la Administración.
3. La asignación de un vehículo a un funcionario que no sea el Director Ejecutivo de la Administración, no conlleva necesariamente que se le asigne un chofer.
4. El vehículo asignado será conducido solamente por el funcionario a quien se le ha concedido ese privilegio.
5. Todo Funcionario que utilice un vehículo oficial tendrá que poseer Licencia de Conductor expedida por el Secretario de Transportación y Obras Públicas, así como una licencia expedida por la Administración de Servicios Generales (ASG).
6. Los conductores serán responsables de obedecer todas las leyes de tránsito de Puerto Rico.
7. Todo conductor deberá usar cinturones de seguridad y se asegurará que los pasajeros también utilicen los mismos.
8. Cualquier persona autorizada a usar los vehículos oficiales, está limitada a usarlos solamente en horas y días laborales para gestiones oficiales.
9. El riesgo probable de ocasionar daños a personas o daños a la propiedad de la Administración, debe tomarse en consideración al momento de autorizar el uso de los vehículos oficiales.
10. Criterios que deben tomarse en consideración al autorizar el uso de vehículos oficiales:
  - a. Número de pasajeros a transportarse
  - b. Número de viajes a efectuarse
  - c. Historial del conductor
  - d. Distancia del seguro del vehículo
  - e. Clase de usuarios
11. Los vehículos oficiales deberán suplirse de gasolina en los puestos que acepten la tarjeta de combustible ("fleet card") emitida por la ASG o en las facilidades físicas de la División de Transporte de la ASG.

12. En caso de pérdida o robo de la tarjeta de combustible, el conductor deberá radicar la querrela inmediatamente, redactar un memo explicativo sobre las circunstancias que dieron lugar a la pérdida o robo y someterlo junto a la querrela a la Oficina de Servicios Generales en las primeras veinticuatro (24) horas de ocurrida la pérdida o robo.
13. La compra de combustible se documentará en el documento titulado "Recibo de Compra de Combustible y Lubricantes", (*Anejo I*). El mismo deberá ser entregado quincenalmente al Encargado de la Propiedad. Dicho documento deberá contener anejados los recibos correspondientes a cada compra.
14. Cuando por prescripción médica, algún chofer se vea precisado a ingerir medicamentos que limiten sus funciones, lo notificará de inmediato a su Supervisor quien lo relevará de sus funciones, previa presentación del certificado médico correspondiente, o cuando las circunstancias así lo requieran.

#### **ARTÍCULO IX - Adquisición o Alquiler de Vehículos Oficiales**

1. La Administración podrá adquirir vehículos para uso oficial, mediante la previa aprobación del Director Ejecutivo o su representante autorizado, con excepción de aquellas instancias en que mediante Orden Ejecutiva otra cosa se disponga.
2. La adquisición de los vehículos se efectuará, cumpliendo con el Reglamento Compras de la Administración, así como cualquier otra norma y regulación aplicable.
3. Los vehículos se reemplazarán cada cinco (5) años o a las cien mil millas (100,000) recorridas, lo que ocurra primero, excepto cuando surja una de las siguientes excepciones:
  - a. Que el vehículo haya sufrido daños graves y los costos en que haya que incurrir para ponerlo en condiciones de uso no sea costo efectivo en comparación con el servicio que pueda prestar dicho vehículo durante los años de vida que le resten una vez reparado.
  - b. Que el vehículo, luego de haber recorrido las cien mil millas (100,000) o haber cumplido los cinco (5) años de uso, esté en condiciones satisfactorias de uso.
  - c. Que no haya fondos disponibles para la adquisición de otros vehículos.
  - d. Otras causas tales como, sin limitarse a, lo siguiente: que no haya disponibilidad en el mercado de las piezas para la reparación y mantenimiento del vehículo o que el vehículo requiera de reparaciones frecuentes que resulten más costosas que el reemplazo del vehículo u otras similares.

#### **ARTÍCULO X - Uso de Vehículos Oficiales**

1. Solamente el Director Ejecutivo tendrá derecho a que se le asigne un vehículo oficial para su uso. El uso del vehículo por parte del Director Ejecutivo se registrará por las órdenes ejecutivas que dicte el Gobernador de Puerto Rico al momento de su uso, si aplican.

2. Las Brigadas de Mantenimiento y Mensura, así como el grupo de mensajeros de la Administración tendrán asignado un vehículo para asuntos oficiales.
3. El resto de vehículos que posea la Administración se utilizarán única y exclusivamente para asuntos oficiales. Los mismos deberán cumplir con lo siguiente:
  - a. Deberán permanecer en las áreas designadas por la Administración.
  - b. No podrán asignarse a ningún funcionario o empleado en especial, con excepción del Director Ejecutivo y/o que surjan circunstancias especiales que justifiquen dicha asignación con la previa aprobación del Director Ejecutivo.
  - c. Cuando, en casos de excepción, sea necesario utilizar algún vehículo de la flota en horas no laborables, para alguna gestión oficial se deberán cumplir los siguientes requisitos:
    - Fundamentar por escrito las razones que originen el uso del vehículo.
    - Obtener la aprobación del Director Ejecutivo de la Administración o su representante autorizado.
4. La Administración tomará las medidas necesarias para la custodia y seguridad de sus vehículos de motor, en y fuera de horas laborables.
5. La Administración adquirirá los seguros de propiedad y responsabilidad pública necesarios para asegurar su flota vehicular, lo cual será responsabilidad de la Oficina de Presupuesto y Finanzas.
6. Cualquier modificación a los vehículos de la agencia, así como instalaciones de equipo y accesorios adicionales, requerirán la autorización por escrito del Director Ejecutivo o su representante autorizado.
7. Todo movimiento de los vehículos pertenecientes a la Administración, deberá documentarse en la Hoja de Movimiento Diario del Vehículo (*Anejo II*). La misma se entregará debidamente firmada al encargado de la Propiedad y Almacén.

#### **ARTÍCULO XI - Identificación de Vehículos Oficiales**

1. Todo vehículo de la Administración deberá estar identificado mediante rotulación y tablilla de gobierno, con excepción de los vehículos asignados a la Oficina del Director Ejecutivo.
2. La identificación mediante rotulación deberá contener la siguiente información:
  - a. Nombre de la Agencia – Administración de Terrenos de Puerto Rico
  - b. Logo de la Administración
  - c. La frase: “Para uso Oficial”
3. Los vehículos alquilados no tendrán que rotularse, a menos que el periodo por el cual se vayan a alquilar exceda de tres (3) meses.

4. Cada tablilla se usará en el vehículo para el que fue asignada.
5. Cada vehículo deberá contener en su interior la información correspondiente a éste, incluyendo su número de propiedad.
6. Cada vehículo de la Administración, deberá mantener un rótulo en la parte trasera del mismo, que informe el número de teléfono a llamar en caso de que éste sea utilizado negligentemente por su conductor o chofer.

## **ARTÍCULO XII - Operación de los Vehículos de Motor**

1. Antes de poner un vehículo en funcionamiento, todo chofer de la Administración, llevará a cabo una inspección diaria del vehículo y la documentará en el Formulario: Registro de Inspección Vehicular (*Anejo III*). Esta inspección incluirá, pero no se limitará a, lo siguiente :
  - a. Lubricantes, combustible y presión de aire correcta en los neumáticos.
  - b. Sistema de Frenos
  - c. Sistema de Luces
  - d. Funcionamiento general de motor.
  - e. Asegurarse que el vehículo tiene los accesorios necesarios, tales como neumáticos de repuesto, gato, llave de neumáticos y cinturones de seguridad en buen estado.
2. Verificar el millaje requerido por el vehículo para corroborar si necesita mantenimiento preventivo.
3. En el caso de que el vehículo vaya a ser utilizado por un funcionario de la agencia que no sea chofer, la revisión antes señalada será realizada por el Encargado de la Propiedad y Almacén. No obstante, deberá cumplir con el resto de los requerimientos incluidos en este Reglamento.
4. Todo Conductor que detecte alguna falla en el vehículo, deberá notificarlo de inmediato al Director de Servicios Generales para realizar los arreglos pertinentes y documentarlo en el Registro de Inspección Vehicular (*Anejo III*).
5. Los choferes serán responsables de gestionar con la Sección de Servicios de Apoyo, la limpieza de los vehículos y el mantenimiento adecuado para que los mismos se encuentren y se mantengan en condiciones satisfactorias de funcionamiento.
6. Al final de cada quincena el chofer, entregará al Encargado de la Propiedad y Almacén lo siguiente:
  - a. Hoja de Movimiento Diario del Vehículo, (*Anejo II*) debidamente firmada por el supervisor del área que tiene asignado el vehículo.
  - b. Registro Diario de Inspección Vehicular, (*Anejo III*) debidamente firmado por el supervisor.



- c. Informe de Compra de Combustible y Lubricantes (*Anejo I*).
  - d. Recibos de la compra de Combustible y Lubricantes.
7. La licencia del vehículo, el sello de inspección y el marbete requerido por Ley, estarán vigentes y serán colocados visiblemente por el Encargado de la Propiedad y Almacén en los correspondientes lugares del vehículo.

### **ARTÍCULO XIII - Accidentes en Vehículos de la Administración**

1. Cualquier conductor que se vea envuelto en un accidente en un vehículo de la Administración, a menos que una condición física o de salud se lo impida, será responsable de lo siguiente:
  - a. Solicitar inmediatamente la intervención de la Policía de Puerto Rico.
  - b. Solicitar al agente policiaco su nombre, número de placa, fecha y número de querrela y el nombre y dirección del cuartel correspondiente a su zona.
  - c. Informar de inmediato a la persona encargada de la flota vehicular en la agencia.
  - d. De resultar afectado otro vehículo, deberá obtener el nombre, dirección y número de licencia de conducir de la otra persona envuelta en el accidente.
  - e. De no estar presente el Supervisor, deberá informarle de inmediato sobre dicho accidente, una vez éste se presente.
  - f. Completar y someter a su Supervisor el Formulario "Informe de Accidente" (*Anejo IV*) durante las primeras veinticuatro (24) horas laborables desde que ocurrió el mismo.
  - g. Deberá someter el Formulario de "Informe de Accidente" a la Oficina de Servicios Generales de la Administración de Terrenos dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido el accidente.
2. De ocurrir el accidente en horas no laborables, de forma tal que el conductor no pueda informar el accidente de inmediato, deberá informar tan pronto sea posible al comienzo de las primeras horas del próximo día laborable.
3. El conductor del vehículo accidentado tomará las medidas de seguridad necesarias para evitar mayores daños al mismo, bien sea por robo o por cualquier otra causa que conlleve daños a la propiedad.
4. Si el conductor se ve afectado físicamente 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 inmediato informar al Director(a) de la Oficina de Servicios Generales y al Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos sobre dicho hecho.
5. Todo conductor viene obligado a notificar por escrito, inmediatamente, a su Supervisor, sobre la expedición de cualquier multa que se relacione con una violación a la Ley Núm. 22, *supra*, o cualquier violación a las disposiciones del Código Penal de Puerto Rico, en el que se encuentre involucrado un vehículo de motor perteneciente a la Administración.

6. Ningún conductor de vehículos oficiales permitirá que el vehículo asignado sea conducido por una persona no autorizada para ello, excepto en caso de emergencia, en donde esté en riesgo la vida y la seguridad del conductor y/o chofer o la seguridad del vehículo.

#### **ARTÍCULO XIV - Registro General**

1. Será responsabilidad del Encargado de la Propiedad y Almacén, mantener un expediente completo de cada vehículo de la flota. Este registro deberá contener lo siguiente:
  - a. Descripción del Vehículo
    - Modelo
    - Año
    - Tipo
    - Número de Motor
    - Número de Tablilla oficial
    - Número de Propiedad
    - Identificación
    - Lugar donde está asignado
  - b. Historial del vehículo
    - Nombre del conductor y/o chofer que utiliza el vehículo y período y fecha en que es utilizado.
    - Nombre de las personas a quienes está asignado.
  - c. Historial de Mantenimiento y Reparaciones. Incluye toda la información relacionada a gastos de servicios por reparaciones, y mantenimiento y garantías, si aplica.
  - d. Historial de Accidentes- Debe incluir documentos de apoyo.

#### **ARTÍCULO XV - Cumplimiento de Normas Administrativas por parte de Conductores y/o Choferes de la Administración**

1. Los conductores y choferes tendrán que cumplir con todas las normas y directrices que emita el Director Ejecutivo.
2. Todo conductor y/o chofer de un vehículo oficial viene obligado a conocer toda la reglamentación aplicable, así como las disposiciones de cualquier directriz relacionada con la conducción de vehículos oficiales.
3. Todo conductor y/o chofer será responsable del mantenimiento del vehículo que le ha sido asignado, así como la preparación de todos los informes requeridos, además de

informar inmediatamente todo incidente, irregularidad o accidente que ocurra con relación al vehículo que le haya sido asignado.

4. Se entenderá que cualquier persona ha violado el Reglamento Interno Sobre Normas de Conducta y Medidas Correctivas, si viola cualquier disposición de este Reglamento o incurra en cualquiera de los siguientes actos:
  - a. Someter información incorrecta o fraudulenta con el propósito de que se le expida autorización para conducir vehículos oficiales.
  - b. Prestar o disponer negligentemente de su autorización para conducir vehículos oficiales o prestarla a otra persona para que ésta se identifique como empleado o funcionario del Gobierno sin serlo; o siéndolo, la use o la preste para conseguir acceso a documentos, a los vehículos oficiales o para persuadir a cualquier agente del orden público que actúe a su favor.
  - c. Alterar intencionalmente la identificación de un vehículo oficial.
  - d. Alterar, eliminar y sustituir cualquier identificación en los vehículos oficiales o incluir cualquier identificación no autorizada.
  - e. Ocasionar daños culposos o negligentes con vehículos oficiales a terceras personas, a propiedad y personal del Gobierno, conforme se establece en este reglamento y leyes que sean de aplicabilidad.
  - f. Incurrir en uso abusivo o indebido de cualquier vehículo de motor conforme a lo siguiente:

**SERÁ CONSIDERADO USO INDEBIDO AQUEL:**

- Uso en contravención de las normas establecidas por el Director Ejecutivo;
- Uso particular o familiar no autorizado; entendiéndose por uso familiar, usar el vehículo para transportar familiares o para gestiones personales;
- Desvío no justificado de la ruta designada;
- Uso para gestiones no oficiales fuera de las inherentes a la gestión del Gobierno y administrativas realizada por el usuario;
- Transportación de pasajeros o viajes no autorizados en vehículos oficiales;
- Incurrir en una violación a la Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico y/o cualquier otra ley o reglamento aplicable;
- Uso oficial, pero negligente del vehículo; y
- Uso que contravenga las normas de decoro, moral y buena conducta.

5. Cuando intencional, maliciosa o negligentemente cualquier empleado ocasionaré daños a propiedad de la Administración o de terceras personas, independientemente de que la póliza de la Administración cubra la misma o no, se podrá reclamar a éste el importe de los daños o gastos en que la Administración incurra, sujeto a las normas establecidas en este Reglamento.
6. Si un conductor es multado por la Policía de Puerto Rico por violaciones a la Ley de Tránsito, conduciendo un vehículo oficial, éste responderá por el monto de la multa y deberá notificarlo inmediatamente a su supervisor.
7. Si el conductor recibe boletos de estacionamiento en un vehículo oficial, responderá por el monto de dicho boleto y deberá notificarlo inmediatamente a su supervisor.
8. Se aplicará la sanción que corresponda de acuerdo al Reglamento Interno de Sobre Normas de Conducta y Medidas Correctivas a aquellos conductores que intencionalmente ocasionen daños a vehículos oficiales operando los mismos bajo las siguientes situaciones:
  - a. Realizar arrancadas o frenadas bruscas.
  - b. Cargar el vehículo sobre la capacidad establecida por Ley y/o Reglamentos aplicables.
  - c. Operar el vehículo con los neumáticos bajo o sobre la presión establecida para las mismas.
  - d. Conducir el vehículo a exceso de velocidad.
  - e. Operar el vehículo para realizar funciones para las que no fue diseñado.
  - f. Hacer funcionar el vehículo sin agua o los lubricantes necesarios.
9. Revocación de Autorización para Conducir Vehículos Oficiales:  
El Director Ejecutivo o su representante autorizado tendrán la facultad de revocar una autorización para conducir un vehículo oficial en las siguientes instancias:
  - a. Cuando el conductor o chofer hayan cometido un acto o incurrido en una conducta que atente contra la moral y dignidad de cualquier ser humano, o la conducta o decoro esperado de un empleado del Gobierno;
  - b. Cuando se trate de un accidente que conlleve pérdida total del vehículo oficial, si se determina la negligencia de parte del conductor;
  - c. Cuando el vehículo oficial se haya utilizado para la comisión de un delito o su tentativa.

- d. Cuando el vehículo oficial se haya utilizado para la comisión o infracción de la Ley de Vehículos y Tránsito, incluyendo sin limitarse a, los siguientes casos:
    - 1. Conducir en estado de embriaguez;
    - 2. Conducir negligentemente o temerariamente;
    - 3. Conducir bajo los efectos de sustancias controladas
  - e. Cuando se trate de un infractor habitual de las normas de transportación del Gobierno.
  - f. Cuando la gestión oficial para la cual fue concedida la autorización fue realizada o dejada sin efecto.
10. Todo conductor tiene la obligación de conducir con las debidas precauciones, tomando en consideración la seguridad de las personas y la propiedad del Gobierno. Ninguna gravedad o magnitud de una situación o emergencia relevará de responsabilidad al conductor que conduzca negligentemente en perjuicio de la seguridad y bienestar de terceras personas y a riesgo de ocasionar daños.

#### **ARTÍCULO XVI - Cláusula de Salvedad**

Si cualquier artículo, parte, inciso o cláusula de este Reglamento fuere declarada nula o inconstitucional por un tribunal competente, la sentencia a tales efectos dictada no afectará, menoscabará ni invalidará el resto de las disposiciones contenidas en el mismo y su efecto quedará limitado al artículo, parte, inciso o cláusula así declarada.

#### **ARTÍCULO XVII - Interpretación**

Este Reglamento constituye un Reglamento interno de la Administración y estará gobernado por las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y será interpretado de acuerdo a las mismas. De ser requerido por la ley aplicable, este Reglamento podrá ser enmendado con el único propósito de cumplir con las disposiciones de ley.

#### **ARTÍCULO XVIII - Enmiendas**

- 1. Las disposiciones de este Reglamento podrán enmendarse según las operaciones lo requieran.
- 2. El Director Ejecutivo de la Administración o el funcionario en quien éste delegue, podrá emitir, enmendar o derogar guías, cartas circulares y procedimientos necesarios para implementar las disposiciones de este Reglamento.

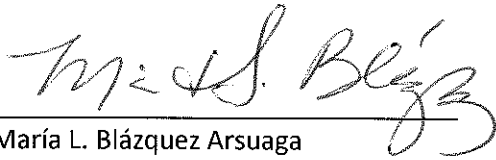
## **ARTÍCULO XIXI - Derogación**

Este Reglamento deroga cualquier otro procedimiento establecido mediante orden, carta circular o cualquier otro, que a la fecha de su aprobación exista en la Administración y que no esté de acuerdo con el presente Reglamento.

## **ARTÍCULO XX – Vigencia**

Las disposiciones de este Reglamento empezarán a regir inmediatamente después de la fecha de su aprobación, por el Director Ejecutivo de la Administración de Terrenos.

En San Juan, Puerto Rico a 28 de junio de 2013.



María L. Blázquez Arsuaga  
Directora Ejecutiva Designada

### *Anejos:*

*Anejo I - Informe de Compra de Combustible y Lubricantes*

*Anejo II - Hoja de Movimiento Diario de Vehículo*

*Anejo III – Registro de Inspección Vehicular*

*Anejo IV - Informe de Accidente*

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
ADMINISTRACIÓN DE TERRENOS DE PUERTO RICO  
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES  
INFORME DE COMPRA DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES

Anejo I

FECHA	AUT CODIGO	MILLAJE	LITROS:	LUBRICANTES	FIRMA CONDUCTOR

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
ADMINISTRACIÓN DE TERRENOS DE PUERTO RICO  
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

Anejo II

HOJA DE MOVIMIENTO DIARIO DE VEHÍCULO

Vehículo \_\_\_\_\_ Tablilla \_\_\_\_\_  
Periodo de: \_\_\_\_\_ Al: \_\_\_\_\_

FECHA	DESTINO	SALIDA		ENTRADA		NÚM. DE LICENCIA	FIRMA DEL CONDUCTOR	OBSERVACIONES
		Millaje	Hora	Millaje	Hora			

Certifico que es correcto:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del Supervisor

\_\_\_\_\_  
Firma del Encargado de la  
Propiedad y Flota Vehicular



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Anejo III

ADMINISTRACIÓN DE TERRENOS DE PUERTO RICO

OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

REGISTRO DE INSPECCIÓN VEHICULAR

Quincena

Vehículo

Tablilla

Chofer	Fecha	Aceites			Luces			Motor				Otros						Observaciones			
		Motor	Transm.	Power	Delanteras	Traseras	Señales	Alternador	Batería	Enfriam.	Correas	Aire	Gomas	Cristales	Accesorio	Repuesta	Limpieza		Wipers	Marbete	

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
ADMINISTRACIÓN DE TERRENOS

INFORME DE ACCIDENTE

Número de Querrela \_\_\_\_\_

INFORMACIÓN DEL CONDUCTOR Y VEHÍCULO OFICIAL

1- Fecha del accidente \_\_\_\_\_ Hora \_\_\_\_\_ AM \_\_\_\_\_ PM \_\_\_\_\_  
 Sitio exacto del accidente Carretera Núm. \_\_\_\_\_ Km. Núm. \_\_\_\_\_ Hm. \_\_\_\_\_  
 Calle, Avenida o Expreso \_\_\_\_\_ Pueblo \_\_\_\_\_

2- Nombre del conductor del vehículo del Gobierno \_\_\_\_\_  
 Oficina que trabaja \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ Tel: \_\_\_\_\_  
 Puesto que ocupa \_\_\_\_\_  
 Dirección Residencial \_\_\_\_\_ Tel: \_\_\_\_\_  
 Clase de Licencia de Conducir \_\_\_\_\_ Núm. de Licencia \_\_\_\_\_  
 Fecha de Expiración \_\_\_\_\_  
 Núm. Autorización del Área de Transporte y Mantenimiento de Vehículos de Motor \_\_\_\_\_

3- Clase de vehículo \_\_\_\_\_ Tablilla GE \_\_\_\_\_ Núm. de Propiedad \_\_\_\_\_  
 Marca \_\_\_\_\_ Modelo y Año \_\_\_\_\_ Núm. de Motor \_\_\_\_\_

4- Daños sufridos por el vehículo oficial (Explique en detalle) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Estimado de los daños del vehículo oficial \$ \_\_\_\_\_

5- Personas que viajaban en el vehículo oficial:

Nombre \_\_\_\_\_ Dirección \_\_\_\_\_  
 Nombre \_\_\_\_\_ Dirección \_\_\_\_\_  
 Nombre \_\_\_\_\_ Dirección \_\_\_\_\_

6- Asunto oficial para el cual se usaba el vehículo de Gobierno (Explique en detalle) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

7- Supervisor que autorizó efectuar el viaje: Nombre \_\_\_\_\_

INFORMACIÓN DEL CONDUCTOR, DUEÑO Y VEHÍCULO PARTICULAR

8- Nombre del dueño del otro vehículo o propiedad afectada \_\_\_\_\_  
 Dirección residencial \_\_\_\_\_ Tel: \_\_\_\_\_  
 Nombre y dirección del sitio de trabajo \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ Tel: \_\_\_\_\_

9- Nombre del Conductor del otro vehículo \_\_\_\_\_  
 Dirección residencial \_\_\_\_\_ Tel: \_\_\_\_\_  
 Nombre y dirección del sitio de trabajo \_\_\_\_\_ Tel: \_\_\_\_\_  
 Clase de vehículo \_\_\_\_\_ Marca \_\_\_\_\_ Modelo \_\_\_\_\_  
 Tablilla Núm. \_\_\_\_\_ Licencia Núm. \_\_\_\_\_

10- En caso de que haya más de un vehículo envuelto en el accidente especifique lo siguiente:

a- Nombre del dueño \_\_\_\_\_ Dirección \_\_\_\_\_ Tel: \_\_\_\_\_  
 Nombre del conductor \_\_\_\_\_ Dirección \_\_\_\_\_ Tel: \_\_\_\_\_  
 b- Nombre del dueño \_\_\_\_\_ Dirección \_\_\_\_\_ Tel: \_\_\_\_\_  
 Nombre del conductor \_\_\_\_\_ Dirección \_\_\_\_\_ Tel: \_\_\_\_\_

11- Compañía aseguradora del vehículo o propiedad particular

Nombre \_\_\_\_\_ Tel: \_\_\_\_\_  
 Dirección \_\_\_\_\_ Núm. de Póliza \_\_\_\_\_

12- Daños sufridos por el vehículo o propiedad. (Explique en detalle) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Estimado de los daños sufridos por el vehículo o propiedad particular \$ \_\_\_\_\_

**INFORMACIÓN DE LAS PERSONAS LESIONADAS Y TESTIGOS DEL ACCIDENTE**

13- Personas lesionadas:

Nombre \_\_\_\_\_ Dirección \_\_\_\_\_ Tel: \_\_\_\_\_  
 Nombre \_\_\_\_\_ Dirección \_\_\_\_\_ Tel: \_\_\_\_\_  
 Nombre \_\_\_\_\_ Dirección \_\_\_\_\_ Tel: \_\_\_\_\_  
 Nombre de las lesiones \_\_\_\_\_

Hospital o Dispensario donde llevaron los lesionados \_\_\_\_\_  
 Nombre del Doctor que los atendió \_\_\_\_\_

14- Nombre de las personas muertas (si alguna) \_\_\_\_\_

15- Testigo del accidente:

Nombre \_\_\_\_\_ Dirección \_\_\_\_\_ Tel: \_\_\_\_\_  
 Nombre \_\_\_\_\_ Dirección \_\_\_\_\_ Tel: \_\_\_\_\_  
 Nombre \_\_\_\_\_ Dirección \_\_\_\_\_ Tel: \_\_\_\_\_

**INFORMACIÓN SOBRE EL ACCIDENTE**

16- Declaración del conductor del Gobierno explicando cómo ocurrió el accidente. Debe explicar en detalle sin omitir información alguna. Este Informe no se tramitará si no incluye la información requerida en este apartado. Utilice hoja adicional si fuera necesario.

17- Indíquese la posición de los vehículos después del accidente.

18- Informé el accidente al Cuartel de la Policía de \_\_\_\_\_

19- Nombre del Oficial o Policía que investigó el caso \_\_\_\_\_ Placa Núm. \_\_\_\_\_

DECLARO bajo penalidad de perjurio que este Aviso de Accidente fue preparado por mí, que la información que aparece en el mismo es cierta, correcta y completa y que la misma puede ser usada en mi favor o en mi contra.

\_\_\_\_\_  
 Fecha Conductor del Gobierno  
 \_\_\_\_\_  
 Director de Servicios Generales Fecha  
 \_\_\_\_\_

**AVISO IMPORTANTE**  
 El conductor de Gobierno será responsable de llevar de inmediato el vehículo oficial accidentado al taller más cercano para hacerle un estimado de los daños sufridos por el vehículo.

**PARA USO DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO Y FINANZAS**

Referido a \_\_\_\_\_  
 Bajo nuestra póliza núm. \_\_\_\_\_ Núm. de nuestro caso \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Fecha Director/a de Presupuesto y Finanzas  
 \_\_\_\_\_  
Administración de Terrenos