

DEPARTAMENTO DE ESTADO

Núm. Reglamento: 6572

Fecha Radicación: 23 de enero de 2003

Aprobado: Ferdinand Mercado
Secretario de Estado

Por: 
Giselle Romero García
Secretaria Auxiliar de Servicios

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
INSTITUTO DE CULTURA PUERTORRIQUEÑA**



REGLAMENTO DE LA FLOTA DE VEHICULOS

INDICE

		Página
Artículo 1	Título	1
Artículo 2	Base Legal	1
Artículo 3	Propósito y Política Institucional	1
Artículo 4	Alcance	1
Artículo 5	Interpretación de Palabras y Frases	2
Artículo 7	Disposiciones Generales	3
Sección 7.1	Obligaciones y Responsabilidades de la Oficina de Servicios Generales	4
Sección 7.2	Obligaciones y Responsabilidades de los Conductores	6
Sección 7.3	Obligaciones y Responsabilidades del Funcionario o empleados a quien el Director le asigne un vehículo oficial	7
Artículo 8-	Asignación de Vehículos Oficiales	7
Sección 8.1	Asignación automática o exclusiva	7
Sección 8.2	Alcance de la Asignación de Vehículos al Director o al Subdirector	8
Sección 8.3	Asignaciones Discrecionales	8
Artículo 9-	Normas y Procedimientos sobre la Administración de la Flota	9
Sección 9.1-	Información sobre Transportación	9
Sección 9.2-	Identificación de los Vehículos y uso de tarjetas y servicios	10

		Página
Sección 9.3-	Mantenimiento de los vehículos de la Flota	13
Sección 9.4-	Uso y manejo de los vehículos	16
Artículo 10-	Violaciones al Reglamento, Investigaciones y Medidas Correctivas	18
Sección 10.1-	Violaciones al Reglamento	18
Sección 10.2-	Investigaciones y Medidas Correctivas	19
Artículo 11-	Expedientes, Formularios y Procedimientos Internos	20
Sección 11.1-	Expedientes	21
Sección 11.2-	Formularios	21
Sección 11.3-	Procedimientos Internos	21
Artículo 12-	Derogación	21
Artículo 13	Vigencia	21

ARTÍCULO 1- TITULO

Este reglamento se conocerá como el Reglamento para la Administración de la Flota de Vehículos de Motor del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

ARTÍCULO 2- BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta en virtud de la Ley Núm.89 del 21 de junio de 1955, según enmendada, de la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada y del Reglamento Núm. 12 de la Administración de Servicios Generales conocido como el "Reglamento de Administración de la Flota del Gobierno".

ARTÍCULO 3- PROPÓSITO Y POLÍTICA INSTITUCIONAL

Este Reglamento tiene el propósito de establecer las normas y procedimientos internos necesarios para asegurar el uso adecuado de los vehículos del Instituto, así como, establecer las obligaciones y responsabilidades de todas las personas que intervienen directa o indirectamente con la flota de la Institución.

Se establece como política institucional el desalentar al máximo el uso de los vehículos de la Flota para viajes oficiales cuando los empleados o funcionarios tengan medios de transportación propios y estén autorizados a usar sus vehículos privados para gestiones oficiales.

Cuando sea necesario la utilización de los Vehículos de la Flota para estos menesteres se seguirán las normas y los procedimientos que se establecen en este Reglamento.

ARTÍCULO 4- ALCANCE

Este Reglamento aplicará a todo funcionario o empleado del Instituto de Cultura Puertorriqueña, específicamente aquellos que vengán en contacto directo con los vehículos oficiales. También aplicará a cualquier persona que aunque no sea empleado del Instituto en algún momento tenga ocasión de usar, con la debida autorización, los vehículos oficiales.

- a) Las disposiciones de este Reglamento conjuntamente con el Reglamento Núm. 12 antes citado, las órdenes o cartas normativas expedidas a su amparo, o cualesquiera Ordenes Ejecutivas o Administrativas relacionadas con el uso de vehículos oficiales; constituirán el cuerpo legal de aplicación o interpretación de las responsabilidades y obligaciones que conlleva el conducir, tener asignados, o controlar los vehículos del Instituto.

- b) Será deber y responsabilidad del Director de Servicios Generales obtener, para sí y para uso de la Oficina de Servicios Generales del Instituto, copia de los documentos antes mencionados para que formen parte de referencia de este Reglamento.

ARTÍCULO 5- INTERPRETACIÓN DE PALABRAS Y FRASES

Las palabras y frases usadas en este reglamento se interpretarán, según el contexto y el significado sancionado por el uso común y corriente.

Las voces usadas en este reglamento en el tiempo presente incluyen también el futuro, las usadas en singular incluyen el plural y el plural incluye el singular y las voces usadas en el género masculino incluyen también el femenino y el neutro, salvo los casos en que tal interpretación resultara absurda.

Las siguientes palabras utilizadas en este reglamento tendrán el significado que a continuación se indica:

1- Instituto:

Es el Instituto de Cultura Puertorriqueña según fue creado por la Ley Núm. 89 del 21 de junio de 1955, según enmendada.

2- Director o Director Ejecutivo

Es el Director del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

3- Subdirector Ejecutivo

Es el subdirector del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

4- Director de Servicios Generales

Es el Director de la Oficina de Servicios Generales del Instituto del Cultura Puertorriqueña.

5- Conductor Oficial

Cualquier persona que ocupe un puesto de Conductor de Automóviles, Conductor de Camiones; Mensajero Conductor, Mecánico Automotriz o cualquier otro puesto que en el futuro se cree, en el cual sea imprescindible conducir un vehículo oficial del Instituto.

6- Conductor Autorizado

Cualquier funcionario o empleado del Instituto a quien el Director Ejecutivo ha autorizado a conducir cualquier vehículo de la flota.

7- Día

Cualquier día natural del calendario.

8- Flota

Todo el conjunto de vehículos del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

9- Vehículo Oficial

Cualquier carro, guagua, camioneta, jeeps, motora, arrastre, unidades móviles o medio de transportación que sea adquirido o alquilado por el Instituto de Cultura Puertorriqueña para ofrecer servicios de transportación en gestiones oficiales.

10- Registro o Registros de origen

Es el historial de adquisición y asignación del vehículo, que incluye la naturaleza de los fondos y propósitos con los cuales y para el cual se adquirió y los nombres de los funcionarios o empleados a los cuales han sido asignados.

ARTÍCULO 7- DISPOSICIONES GENERALES

1- Se dispone que la Oficina de Servicios Generales del Instituto de Cultura Puertorriqueña tenga como una de sus funciones primordiales la administración y el control adecuado de la flota de vehículos de la institución.

2- El Director Ejecutivo se debe asegurar que se establezcan los mecanismos, normas y procedimientos que garanticen:

- a) la calidad de los servicios de transportación.
- b) el uso y control adecuado de la flota.
- c) las mejores condiciones de los vehículos.

3- Al Director de Servicios Generales le corresponderá la fiscalización de la Flota de Vehículos del Instituto. Por consiguiente, deberá establecer un sistema de información sobre la transportación que debe incluir, entre otros datos, la siguiente información:

- a) Historial de los conductores
 - b) Historial de los vehículos
 - c) Asignaciones
 - d) Disposición o venta de vehículos
- 4- Se faculta al Director Ejecutivo a asignar vehículos de la flota a funcionarios del Instituto de Cultura Puertorriqueña cuando las necesidades del servicio o las circunstancias así lo requieren. Estos vehículos se deben asignar mediante la cumplimentación del formulario que se prepare para esos propósitos.
- 5- Todos los vehículos del Instituto de Cultura Puertorriqueña deben estar rotulados con el logo del Instituto, excepto los vehículos exclusivos del Director y Subdirector Ejecutivo. Los vehículos alquilados no tendrán que rotularse con excepción de aquellos que se alquilen mediante el mecanismo de "leasing".
- 6- El Director Ejecutivo podrá autorizar a la Oficina de Servicios Generales localizar un lugar apropiado para que el Mecánico Automotriz lleve a cabo servicios sencillos de mantenimiento, entre otros:
- a) cambios de filtro y aceite
 - b) cambio e instalación de poleas, espejos retrovisores
 - c) cambio de bujías (tune-up)
 - d) lavado y engrase de caja, chasis o motor
 - e) montura, reparación y rotación de gomas
 - f) sustitución de piezas sencillas

De otorgarse esta concesión, el Mecánico Automotriz tendrá la obligación de llevar un registro de los servicios ofrecidos y de los vehículos intervenidos.

Sección 7.1- Obligaciones y Responsabilidades de la Oficina de Servicios Generales

1. Coordinar con los Directores de Programas u Oficinas, o sus representantes autorizados, el movimiento y uso de los vehículos.
2. Ofrecer orientación sobre el uso de los vehículos oficiales y preparar normas y guías sobre el uso y control de la flota.
3. Llevar un registro completo del historial de los vehículos. Deberá contener, entre otra, la siguiente información:

- (a) Descripción del vehículo
(propiedad, accesorios incluidos con la compra y aquellos instalados posteriormente).
 - (b) Detalle de los accidentes
(fechas, lugar, breve explicación de lo ocurrido y el conductor que manejaba al momento del accidente, y los pasajeros que viajaban)
 - (c) Detalle de adquisición
(fecha de adquisición, lugar de adquisición, costo, garantías, depreciación y seguros)
 - (d) Detalle del mantenimiento
(fechas de servicio, tipo de reparaciones, lugar donde se ofreció servicio y garantías)
4. Preparará y someterá a la Oficina de Presupuesto del Instituto los estimados anuales para la compra, reposición, reparación y gastos de operación (mantenimiento, combustible y lubricantes) de todos los vehículos oficiales de dicha unidad institucional.
 5. Llevará los registros necesarios para el control de las asignaciones presupuestarias que se destinen a los fines señalados en el inciso anterior.
 6. Llevará un récord de cada vehículo donde se acumule información referente a reparaciones, piezas, depreciación, etc.
 7. Elaborará y ejecutará el calendario de inspecciones periódicas y el mantenimiento preventivo.
 8. Establecerá y controlará los itinerarios y rutas de los viajes de rutina, especialmente los de mensajería.
 9. Gestionará el acondicionamiento de áreas seguras para guardar los vehículos durante la noche y los días no laborables y tendrá control de las llaves de los vehículos cuando estos estén guardados. Esto contribuirá a su preservación, y por consiguiente se disminuirán los costos de reparación.

10. Preparará informes y comparará los costos de mantenimiento de los vehículos con el servicio que prestan y su rendimiento en millas por galón.
11. Determinará el momento preciso en que resulta más económico para el Instituto reemplazar o disponer de los vehículos.
12. Preparará y llevará a cabo periódicamente los cursos de entrenamiento para los conductores oficiales y mantendrá canales de comunicación constante con estos.

Sección 7.2- Obligaciones y Responsabilidades de los Conductores

1. Todo conductor viene obligado a conocer las disposiciones de este reglamento y hacer buen uso del vehículo que tenga asignado o de cualquier vehículo que usen de la flota.
2. Cuidar el vehículo que se les asigne, o usen y velar por el adecuado mantenimiento y limpieza de este.
3. Rendir los informes requeridos e informar toda incidencia, irregularidad o accidente que ocurra mientras conduce el vehículo.
4. No podrá salir de la ruta trazada para el viaje específico que esté efectuando.
5. Notificar al Director de Servicios Generales sobre la cancelación, suspensión, revocación, ocupación o vencimiento de su licencia para conducir vehículos. El no cumplir con este requisito podrá dar margen a que se le imponga alguna acción disciplinaria.
6. Deberá informar al Director de Servicios Generales sobre cualquier sentencia de carácter grave dictada en contra y que esté relacionada con cualquier violación a la Ley de Vehículos y Tránsito o cualquier disposición del código penal relacionado con delitos en las vías públicas.
7. Completar cualquier formulario, informe o documento relacionado con su gestión de conducir cuando le sea requerido.

8. Conducir con la debida precaución tomando en consideración las personas y la propiedad del gobierno y de terceras personas. Cualquier negligencia de parte del conductor podrá ser causa para acción disciplinaria y para el cobro por daños infringidos.
9. Hacer inspecciones preventivas del vehículo asignado al momento que tome el mismo para comenzar su desempeño.

Sección 7.3- Obligaciones y Responsabilidades del funcionario o empleado a quien el Director le asigne un vehículo oficial.

1. Se aplican todas las disposiciones de la sección 7.2 que antecede.

ARTÍCULO 8- ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES

Sección 8.1- Asignación automática o exclusiva

- 1- El Director y el Subdirector tendrán derecho a que se le asigne un vehículo oficial el día que tomen posesión de sus cargos, según lo dispone el Reglamento Núm. 12, Reglamento de Administración de la Flota de Gobierno.
- 2- En aquellos casos en que el vehículo designado para el Director tenga más de tres (3) años de uso o esté en malas condiciones, se podrá gestionar la adquisición de un vehículo nuevo siguiendo las disposiciones del Reglamento de Adquisición de la Administración de Servicios Generales o de las Ordenes Ejecutivas aplicables.
- 3- Si al tomar posesión de los cargos el vehículo asignado al Director o al Subdirector no estuviera disponible, se le podrá asignar temporariamente un vehículo de la Flota. Si no hubiera uno en condiciones óptimas disponible, se podrá proceder a alquilar un vehículo hasta que se le entregue el vehículo exclusivo.

- 4- Cuando los vehículos exclusivos del Director o Subdirector estén en reparación, se les asignará uno de la Flota. De no haber un vehículo con las condiciones requeridas, se podrá alquilar uno hasta que se entregue el vehículo exclusivo.

Sección 8.2 - Alcance de la Asignación de Vehículos al Director o al Subdirector

- 1- El Director y el Subdirector podrán utilizar los vehículos asignados las veinticuatro (24) horas al día, durante sus periodos de vacaciones y licencias.
- 2- Mientras dure su incumbencia en sus cargos.
- 3- El Director y el Subdirector pueden utilizar sus vehículos para sus gestiones oficiales y personales.
- 4- Los vehículos oficiales sólo podrán ser conducidos por el Director o Subdirector o por sus correspondientes conductores oficiales.

Sección 8.3 - Asignaciones Discrecionales

- 1- Se faculta al Director del Instituto de Cultura Puertorriqueña a conceder autorizaciones para asignar vehículos oficiales a funcionarios del Instituto en las siguientes circunstancias:
 - a) Necesidades comprobadas del servicio que haya que atender fuera de la jornada regular de trabajo.
 - b) Naturaleza de funciones del puesto
 - c) Cuando sea necesario la asignación de un vehículo como medida de compensación para reclutar o retener un funcionario.
 - d) En caso de una emergencia donde se requiera que algunos funcionarios o empleados utilicen vehículos oficiales para atender la misma.

- 2- El Director deberá ejercer su juicio y discreción al tomar esta clase de acción.
- 3- Estas asignaciones tendrán el siguiente alcance:
 - a) Los vehículos podrán utilizarse solamente para gestiones oficiales.
 - b) Se autoriza, su uso durante la jornada regular de trabajo y fuera de esta, en casos en que se justifique y medie petición del funcionario y autorización del Director Ejecutivo.
- 4- La asignación estará limitada al término que dure la causa o motivo que dio margen a la asignación. En estos casos, el vehículo se considerará para todos los efectos como otro vehículo de la flota y el funcionario que tenga asignado el vehículo vendrá obligado a informar al Director de Servicios Generales las horas que proyecta usar el vehículo y las que estará disponible para ser usado en la transportación diaria de la agencia.

ARTÍCULO 9- NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE LA FLOTA

Sección 9.1 Información sobre Transportación

La Oficina de Servicios Generales mantendrá un historial de cada persona autorizada a conducir vehículos oficiales del Instituto de Cultura Puertorriqueña, independientemente del puesto que ocupe. Además, mantendrá un historial completo de cada vehículo oficial.

1. Historial básico de los Conductores

Este contendrá la siguiente información:

- a) Nombre y puesto de la persona autorizada a conducir vehículos oficiales
- b) Número de seguro social

- c) Oficina a la cual está adscrito
- d) Dirección residencial
- e) Copia de la licencia de conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas
- f) Número de la autorización para el uso de vehículos de motor del Instituto de Cultura Puertorriqueña, con la fecha de expedición y expiración. Este número será asignado por la Oficina de Servicios Generales. La fecha de expiración de esta autorización no podrá ser posterior a la fecha de expiración de la licencia de conducir del conductor

2. Historial de los Vehículos

Este contendrá la siguiente información:

- a) Descripción del Vehículo
(marca, modelo, año, Núm. de tablilla, de motor, de propiedad, accesorios incluidos en la compra y aquellos instalados posteriormente)
- b) Accidentes del Vehículo
(fecha, lugar del accidente y el conductor y personas que viajaban en el mismo)
- c) Detalle sobre la adquisición del Vehículo
(fecha y lugar de adquisición, costo y depreciación anual y garantías).
- d) Mantenimiento y reparaciones
(razón, fecha y lugar del servicio y garantías)
- (e) Registro de las fechas de limpieza

Sección 9.2- Identificación de los Vehículos y uso de tarjetas y servicios

1- Identificación de los Vehículos

- a) Los vehículos de la flota deberán estar debidamente identificados con el logo del Instituto de Cultura

Puertorriqueña. Solamente se excluirán de esta norma los vehículos exclusivos del Director y el Subdirector Ejecutivo.

2- Propósito de las tarjetas y contratos de Servicio

- a) Las tarjetas de servicio serán expedidas por las gasolineras contratadas para ofrecer suministro de gasolina y otros servicios relacionados con la flota del Instituto. Las tarjetas de servicio tendrán la siguiente información:

- (1) Nombre del Instituto
- (2) Número de identificación de la tarjeta
- (3) Número de la tablilla del vehículo
- (4) Fecha de expiración de la tarjeta de servicio
- (5) Número de veces de uso de la tarjeta
- (6) Nombre de la compañía que expide la tarjeta

3- Alcance de las tarjetas

- a) Las tarjetas de servicio solamente podrán usarse para los siguientes servicios:

- (1) Gasolina
- (2) Aceite de motor y lubricantes

4- Identificación con Tarjeta de Servicio

- a) Para poder obtener los servicios, será necesario verificar la identificación del empleado y la tarjeta de servicio del vehículo.
- b) Cuando se vaya a requerir servicio, la persona tendrá que identificarse mediante la presentación de la Tarjeta de Identificación y deberá certificar que es empleado del Instituto.
- c) Luego, se procederá a mostrar la tarjeta de servicio. El despachador a cargo de la estación o taller de servicio verificará la tarjeta contra la tablilla del vehículo.

5- Control del Uso de las Tarjetas

- a) Al prestar el servicio requerido, la persona a cargo del taller o la estación de servicio anotará en el boleto de compra todos los servicios o compras realizadas.
- b) Los boletos indicarán el número de la tablilla y de la tarjeta de servicio, la fecha de compra, los artículos o servicio adquiridos, el millaje del vehículo y el número de seguro social del empleado y número de licencia de conducir.
- c) Todo conductor autorizado anotará su nombre en el boleto de compra y firmará el mismo, como evidencia de que recibió el servicio, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
- d) Todo recibo tendrá un original y dos copias. El original y la primera copia le serán entregadas al usuario o cliente, los cuales deberán entregar posteriormente a la Oficina de Servicio Generales, para la verificación mensual de la factura. Aquel empleado que no entregue los recibos o haga uso indebido de los servicios pagará por los gastos incurridos.

6- Uso Indebido de las tarjetas

- a) Cualquier conductor que use indebidamente las tarjetas de servicio o no siga las normas y procedimientos establecidos, ya sea requiriendo de la compañía privada servicios no autorizados o para otro vehículo que no sea el vehículo del Instituto a favor del cual se expidió la tarjeta, responderá al Instituto por los gastos incurridos de servicio.
- b) El Instituto aplicará las medidas disciplinarias pertinentes por el uso indebido de propiedad y fondos públicos.

7- Cuido de las tarjetas

- a) Para asegurar que las tarjetas de servicio no se pierdan o deterioren, se mantendrán en una bitácora del vehículo y será deber de la Oficina de Servicios Generales, al asignar y recibir los vehículos diariamente, verificar que dicha tarjeta esté en la bitácora.
- c) En el caso de deterioro por uso o cualquier rotura sufrida que la hiciera inservible, se informará a la Oficina de Servicios Generales para solicitar un duplicado.

8- Consumo de Combustible

- a) Se prohíbe expresamente sustraer gasolina de los tanques de los vehículos para ser utilizadas, entre otras cosas, en las podadoras de grama u otros equipos similares.

Cuando se necesite gasolina para esos fines se obtendrá directamente de los suplidores y se identificará debidamente ese gasto para fines de contabilidad.

- b) Se instalarán tapones con llave a los tanques de gasolina de aquellos vehículos que aún no lo posean. La llave será responsabilidad del conductor quien velará porque no se sustraiga gasolina del vehículo.
- c) Los conductores se asegurarán que el tipo de gasolina que se suministra a sus vehículos sea la apropiada.

Sección 9.3- Mantenimiento de los vehículos de la Flota

1- Mantenimiento Preventivo

- a) Se establecerá un plan de mantenimiento para la flota del Instituto. Habrá dos clases de mantenimiento, el preventivo y el imprevisto.
- b) Los servicios de mantenimiento preventivo son de varios tipos:

- 1) inspecciones diarias
 - 2) servicios sencillos
 - 3) reparaciones
 - 4) control de garantías
- c) El Director de Servicios Generales se asegurará que se efectúen inspecciones diarias y periódicas de la flota, con el propósito de garantizar que cada vehículo rinda el máximo de su capacidad y que esté en condiciones seguras de funcionamiento. Las inspecciones pueden ser oculares u operacionales.
- d) Las inspecciones diarias se harán al entregarse el vehículo al conductor y al este entregar el mismo. Se debe inspeccionar la carrocería, baúl y el interior del vehículo para asegurarse que no falte nada y esté en condiciones apropiadas. Se debe inspeccionar visualmente el motor y encenderse el mismo para asegurarse que funciona normal.
- e) Las inspecciones periódicas deben incluir entre otras cosas, lo siguiente:
- (1) presión de aire de las gomas y observar la condición de las mismas
 - (2) Condición de los frenos
 - (3) nivel de aceite
 - (4) nivel de gasolina
 - (5) condición del radiador
 - (6) condición de las luces
 - (7) bocina y tiradores de las puertas
- f) Se preparará un formulario para llevar a cabo las inspecciones periódicas que normalmente debe ser trimestral.
- g) Los servicios sencillos de mantenimiento preventivos consistirán de:
- (1) Cambio de filtro y aceite

- (2) Cambio de instalación de poleas, espejos retrovisores, mangas del radiador o sistema de aire acondicionado
 - (3) Cambio de bujías (tune-up)
 - (4) Lavado de carrocería, engrase de caja, chasis o motor
 - (5) Montura, reparación o rotación de gomas
 - (6) Sustitución de piezas sencillas
- h) La labor indicada en el inciso que antecede la podrá desempeñar el mecánico automotriz que reclute el Instituto, conforme a los requisitos establecidos en el Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de la Institución. De lo contrario, se podrá llevar a cabo en los talleres que contrate el Instituto.

2- Mantenimiento Imprevisto

- a) Este tipo de mantenimiento es el que se efectuará para hacer correcciones cuya necesidad surge entre los servicios de mantenimiento programados y que sean indispensables para mantener el vehículo en condiciones seguras y operacionales. Regularmente, la necesidad de este servicio surge como una emergencia, como una solicitud especial, como efecto de vandalismo, accidente o mal uso del vehículo.
- b) Las necesidades imprevistas que le surjan a los vehículos serán reportadas inmediatamente a la Oficina de Servicios Generales para así determinar lo siguiente:
- (1) Si es factible el uso limitado de los mismos hasta la fecha de su servicio de mantenimiento programado.
 - (2) Si el vehículo se puede reparar inmediatamente.
 - (3) Si se debe discontinuar el uso del mismo para evitar daños mayores.
- c) Toda necesidad de servicio imprevisto que surja, se informará dentro de un periodo de veinticuatro horas a la Oficina de Servicios Generales para su acción correspondiente.

3- Reparaciones o Servicios de Emergencia

- a) Servicio de grúa
- b) Compra de gomas, baterías y otros accesorios para que el vehículos pueda llegar al Instituto o al taller que ofrece el servicio por contrato.

4- Cumplimiento de las Garantías

- a) Las garantías son el mecanismo utilizado en los contratos de servicios y compra de vehículos y piezas para asegurarle el buen funcionamiento y la calidad del vehículo. La garantía compromete al vendedor en caso de que la calidad del servicio o el funcionamiento del vehículo y piezas no llenen las normas de excelencia esperadas, conforme al contrato de compra y corregirá mediante la garantía dichos defectos a fin de que se logre el funcionamiento adecuado y esperado.
- b) La Oficina de Servicios Generales, conservará el control de las reclamaciones para todos los renglones de las garantías de fábrica que cubran los vehículos.
- c) Será responsabilidad de la Oficina de Servicios Generales, inspeccionar los vehículos adquiridos al ser recibidos con el fin de descubrir cualquier deficiencia que exista en ellos. Si al ser entregados o luego de empezar a usarlos se encuentran deficiencias dentro del término que cubra la garantía, se tendrá que informar inmediatamente a la Oficina de Compras a los fines de que se hagan los arreglos necesarios con el distribuidor para obtener la reparación conforme a la garantía.
- d) La Oficina de Servicios Generales, gestionará directamente, los servicios de garantías, para reclamarlas cuando sea necesario.

Sección 9.4- Uso y manejo de los vehículos

- 1- Se ejercerá una estricta vigilancia en el cumplimiento de la disposición reglamentaria para que los vehículos de motor,

especialmente aquellos utilizados en la transportación de personas, sean utilizados para fines oficiales únicamente. En consecuencia, ningún funcionario o empleado podrá utilizar un vehículo oficial para realizar gestiones personales, ni para transportarse del lugar de su residencia al de su trabajo o viceversa.

- 2- Se procurará utilizar el menor número posible de vehículos a un mismo tiempo sin afectar el servicio, lo cual ayudará grandemente en la ejecución del Programa de Mantenimiento Preventivo.
- 3- Para el logro de la norma anterior se hará lo siguiente:
 - a) Se analizarán y reestructurarán las rutas de manera que se utilicen las rutas más cortas y las horas de menos congestión en el tránsito.
 - b) Se agruparán gestiones y diligencias que requieran viajes especiales para reducir a un mínimo dichos viajes, con el mayor aprovechamiento de los mismos.
 - c) Se agruparán al máximo el número de personas a ser transportadas en viajes especiales o de rutina.
- 4- No se asignarán vehículos a otros funcionarios u oficinas distintas a las de Servicios Generales sin la autorización del Director Ejecutivo.
- 5- Se utilizarán al máximo los vehículos de mayor rendimiento en millas por galón. Aquellos de menor rendimiento deberán utilizarse en viajes más cortos o para sustituir vehículos en reparación.
- 6- Se cursarán instrucciones a los conductores para que observen estrictamente los límites de velocidad, lo cual, en adición a reducir el consumo de gasolina, es un factor determinante en la preservación de los vehículos y en la prevención de accidentes.
- 7- Cuando resulte más económico para el Instituto, se autorizará el uso de automóviles privados para determinadas gestiones, en lugar de asignar vehículos oficiales en viajes especiales. En estos casos se pagará millaje al funcionario o empleado que realiza la gestión, conforme a las tarifas vigentes.

- 8- Se requiere llevar récord de las millas recorridas por cada uno de los vehículos en cada viaje que realice. Mediante este récord se pueden establecer comparaciones en viajes similares para determinar si el conductor se aparta de la ruta fijada y exigirle las justificaciones necesarias. Este récord será de gran utilidad al preparar informes periódicos sobre las millas recorridas por cada vehículo y su rendimiento en millas por galón.
- 9- Igualmente, se llevará récord de la cantidad de galones de gasolina que utiliza cada vehículo y se preparan informes periódicos sobre el particular.

ARTÍCULO 10- VIOLACIONES AL REGLAMENTO, INVESTIGACIONES Y MEDIDAS CORRECTIVAS

Sección 10.1- Violaciones al Reglamento

Se entenderá que cualquier persona ha violado este reglamento si incurre en cualquiera de los siguientes actos:

- 1- Someter información incorrecta o fraudulenta con el propósito de que se le expida autorización para conducir vehículos oficiales.
- 2- Prestar o disponer negligentemente de los vehículos sin autorización.
- 3- Alterar, maliciosamente la identificación de los vehículos oficiales.
- 4- Cambiar tabllas de los vehículos oficiales.
- 5- Alterar, eliminar o sustituir cualquier identificación de los vehículos a terceras personas o a propiedades del Instituto.
- 6- Ocasionar daños maliciosamente o negligentes con vehículos oficiales a terceras personas o a propiedades del Instituto.
- 7- Cualquier omisión o acción que pueda resultar en un acto de negligencia y cause daño a un vehículo oficial o a cualquier persona o propiedad de terceras personas, con el vehículo oficial.

- 8- Uso particular no autorizado de los vehículos o para gestiones personales.
- 9- Transportación de pasajeros en viajes no autorizados.
- 10- Llevar personas no autorizadas en los vehículos.
- 11- Contravenir las normas establecidas por la Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico.
- 12- Incurrir en conducta que contravenga las normas de decoro, moral y buen juicio al conducir vehículos oficiales.

Sección 10.2- Investigaciones y Medidas Correctivas

- 1- Será responsabilidad del Director de Servicios Generales iniciar una investigación cuando venga en conocimiento o advierta cualquier violación a las disposiciones de este reglamento.
- 2- El Director de Servicios Generales evaluará los hechos y la prueba testifical o documental recopilada y a base de la misma referirá el asunto a la Oficina de Auditoría Interna o a la Oficina de Asesoría Legal de creerlo conveniente.
- 3- Las Oficinas de Asesoría Legal o Auditoría Interna determinarán si hay causal para tomar medidas correctivas por violaciones cometidas a las disposiciones de este reglamento.
- 4- Cuando ocurra un accidente de vehículos, el conductor primeramente notificará a la Policía de Puerto Rico al cuartel más cercano al sitio de los hechos. Posterior a ello notificará a la Oficina de Servicios Generales donde completará el informe correspondiente en un plazo de 24 horas de ocurrido el mismo. Luego la Oficina de Servicios Generales en coordinación con la Oficina del Asesor Legal y la Oficina de Auditoría Interna realizará una investigación, oficial. Toda prueba será analizada y evaluada, para ver si de esta se determina que hubo negligencia. Si se concluye que hubo negligencia, se señalará una vista, para ver el caso en su fondo.

- 5- Luego de la vista se preparará un informe en el cual se establezcan las Determinaciones de Hecho, Derecho, Fijaciones de Grado de Responsabilidad y Recomendación de Sanción a aplicarse. Si se concluye que el empleado es responsable, se someterá un informe al Director Ejecutivo. Por el contrario, si la prueba no es concluyente en cuanto a la responsabilidad del empleado se notificará a éste y el caso quedará cerrado.
- 6- Si se determina que medió culpa o negligencia del conductor, los daños ocasionados por éste serán cubiertos por el Instituto o por nuestra compañía aseguradora pero al conductor se le podrá:
 - a) Cobrar el deducible del pago efectuado por la compañía aseguradora
 - b) Cobrar los daños no cubiertos por la compañía aseguradora.
- 7- Quedará a discreción del Director Ejecutivo, el autorizar a los abogados del Instituto a prestar representación legal si entiende que el caso lo amerita.

El Director Ejecutivo podrá imponer cualquiera de las sanciones provistas a continuación:

- a) Revocar la autorización de la utilización de vehículos.
- b) Incoarse acción civil en contra del empleado para recobrar el importe de cualquier desembolso efectuado innecesariamente por el Instituto.
- c) Requerir al conductor del vehículo oficial pagar el monto de boletos por concepto de estacionamiento.
- d) Requerir al conductor el pago por el costo no cubierto por la compañía de seguro.

ARTÍCULO 11- EXPEDIENTES, FORMULARIOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS

Sección 11.1- Expedientes

- 1- Los expedientes de los vehículos se mantendrán en un archivo activo y no se eliminarán los mismos hasta tanto no se disponga del vehículo. Cuando se tome esta acción, el expediente se enviará a la Sección de Propiedad e Inventario para la acción correspondiente.

Sección 11.2- Formularios

- 1- La Oficina de Servicios Generales diseñará todos los formularios que sean necesarios para la implantación de las disposiciones de este Reglamento. Los formularios deberán ser registrados y codificados por la Oficina de Administración de Documentos.

Sección 11.3- Procedimientos Internos

- 1- La Oficina de Administración o la Oficina de Servicios Generales adoptarán, formalmente, los procedimientos internos que estimen necesarios para dar fiel cumplimiento a las disposiciones de este Reglamento. Los formularios que se diseñen de acuerdo con la Sección 11.2 y los procedimientos internos que se adopten pasarán a formar parte de este Reglamento.

ARTÍCULO 12- DEROGACIÓN

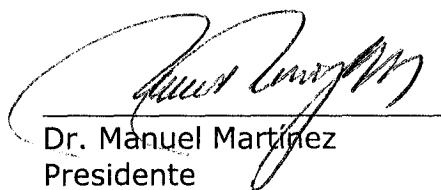
Se deroga cualquier reglamento, norma o procedimiento que se haya establecido anteriormente para regular la Administración de la Flota de Vehículos del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

ARTÍCULO 13- VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado de Puerto Rico de acuerdo con las disposiciones de la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme" del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

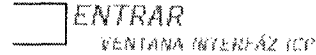


Dra. Teresa Tió
Directora Ejecutiva
Instituto de Cultura Puertorriqueña



Dr. Manuel Martínez
Presidente
Instituto de Cultura
Puertorriqueña

Fecha: 7 de enero de 2003



**Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Instituto de Cultura Puertorriqueña
San Juan, Puerto Rico**

AVISO PÚBLICO

El Instituto de Cultura Puertorriqueña se propone radicar ante el Departamento de Estado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico el Reglamento para la Administración de la Flota de Vehículos del Instituto de Cultura Puertorriqueña. El mismo se promulga de conformidad con la ley que crea el Instituto, Ley Núm. 89 del 21 de julio de 1955, según enmendada, y de la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, conocida como la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

A los fines de cumplir con las disposiciones de la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, la Oficina de Administración del Instituto mantendrá copia del reglamento, disponible al público, por un término de treinta (30) días a partir de la fecha de publicación de este aviso. Las personas interesadas en conocer el contenido de dicha reglamentación podrán visitar la referida Oficina los martes y jueves de 8:00 a.m. a 12:00 m. Podrán someter cualquier comentario por escrito, dentro del término antes mencionado, a la Srta. Aida Teresa Rodríguez, Directora Ejecutiva Auxiliar de Administración, Apartado 9024184, San Juan, Puerto Rico 00902-4184.

PUBLIC NOTICE

The Institute of Puerto Rican Culture will submit before the State Department of the Commonwealth of Puerto Rico, the Reglamento para la Administración de la Flota de Vehículos of the Institute of Culture of Puerto Rico. These are proclaimed in accordance with the Law by which it was created, Law 89 of July 21, 1955, amended, and Law 170 of August 12, 1988, heretofore known as Law of Uniform Administrative Procedures.

For the purpose of abiding by the dispositions in the Law of Uniform Administrative Procedures, the Office of Administration Office at the Institute of Culture will keep a copy of the Regulations, available to the public for a period of thirty (30) days, upon the date of publication of this notice. Those interested in knowing the contents of such regulations may visit the aforementioned office on Tuesdays and Thursday from 8am to 12m. They may submit any commentary, in writing, within these dates to Ms. Aida Teresa Rodríguez, Assistant Executive Director of Administration, PO Box 9024184, San Juan, Puerto Rico 00902-4184.

25 de noviembre de 2002

AVISOS Y SUBASTAS

Si a usted le consta el uso indebido de fondos o propiedad públicos, agradeceremos lo notifique a la Oficina del Contralor de Puerto Rico: Tel. 250-3313 105 Ave. Ponce de León, Hato Rey PO Box 366069, San Juan, PR 00936-6069 E-Mail: ocpr@acpr.gov.pr

SERVICIO PUBLICO

PRIMERA HORA



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL DE
DORADO

AVISO DE SUBASTAS

Proposiciones en sobres sellados serán recibidas por la Junta de Subastas del Municipio de Dorado, Puerto Rico, en la Sala del Alcalde (2do. Piso), Casa Alcaldía de Dorado, para celebrar las subastas siguientes:

1. Subasta Núm. 27-2002-2003-ADQUISICION "TROLLEY"
Fecha y Hora Conferencia Pre-subasta: Miércoles, 4 de diciembre de 2002; 1:30 p.m.
Fecha y Hora Subasta: Miércoles, 11 de diciembre de 2002; 1:30 p.m.
2. Subasta Núm. 28-2002-2003-ADQUISICION DOS (2) GUAGUAS PARA TRANSITO
Fecha y Hora Conferencia Pre-subasta: Miércoles, 4 de diciembre de 2002; 2:00 p.m.
Fecha y Hora Subasta: Miércoles, 11 de diciembre de 2002; 2:00 p.m.

Es obligatorio asistir a las Conferencias Pre-subastas para poder participar en las Subastas. Una vez realizadas las Conferencias Pre-subastas no se entregarán especificaciones a otras entidades o individuos para participar en las Subastas.

Para participar en las Subastas se requiere una fianza equivalente al cinco por ciento (5%) del total de la oferta en Bid Bond, giro, cheque certificado a favor del Municipio de Dorado, o efectivo (cash).

Las especificaciones y/o condiciones para estas Subastas se pueden obtener en la Oficina de Secretaría Municipal, a partir de esta publicación hasta la hora de la Conferencia Pre-subasta correspondiente. La Administración Federal de Transportación aportará fondos para la compra de estos vehículos, por lo cual los licitadores deberán cumplir con la reglamentación federal pertinente.

La Junta de Subastas del Municipio de Dorado Puerto Rico, se reserva el derecho de aceptar y/o rechazar en su totalidad o en parte las propuestas objeto de estas subastas, siempre que con ello se protejan los mejores intereses públicos. Para la adjudicación de estas subastas se tomará en consideración otros factores que no sea solo el precio.

En Dorado, Puerto Rico, hoy día 26 de noviembre de 2002. Promulgado de acuerdo a la Ley.

Roderick Lynn Ballea
RODERICK LYNN BALLEA
Administrador Municipal
Presidente Junta de Subastas

Sonia Arroyo Martínez
SONIA ARROYO MARTINEZ
Secretaria Municipal



INSTITUTO DE CULTURA PUERTORRIQUEÑA REGLAMENTO DE LA FLOTA DE VEHICULOS

AVISO PUBLICO

El Instituto de Cultura Puertorriqueña se propone radicar ante el Departamento de Estado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico el Reglamento para la Administración de la Flota y Vehículos del Instituto de Cultura Puertorriqueña. El mismo se promulga de conformidad con la ley que crea el Instituto, Ley Núm. 89 del 21 de julio de 1955, según enmendada, y de la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, conocida como la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

A los fines de cumplir con las disposiciones de la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, la Oficina de Administración del Instituto mantendrá copia del reglamento, disponible al público, por un término de treinta (30) días a partir de la fecha de publicación de este aviso. Las personas interesadas en conocer el contenido de dicha reglamentación podrán visitar la referida Oficina los martes y jueves de 8:00 a.m. a 12:00 m. Podrán someter cualquier comentario por escrito, dentro del término antes mencionado, a la Sra. Aida Teresa Rodríguez, Directora Ejecutiva Auxiliar de Administración, Apartado 9024184, San Juan, Puerto Rico 00902-4184.

Public Notice

The Institute of Puerto Rican Culture will submit before the State Department of the Commonwealth of Puerto Rico, the Reglamento para la Administración de la Flota y Vehículos of the Institute of Culture of Puerto Rico. These are proclaimed in accordance with the Law by which it was created, Law 89 of July 21, 1955, amended, and Law 170 of August 12, 1988, heretofore known as Law of Uniform Administrative Procedures.

For the purpose of abiding by the dispositions in the Law of Uniform Administrative Procedures, of the Office of Administration, the Office of Culture will keep a copy of the Regulations, available to the public for a period of thirty (30) days, upon the date of publication of this notice. Those interested in knowing the contents of such regulations may visit the aforementioned office on Tuesdays and Thursdays from 8am to 12m. They may submit any commentary in writing, within these dates to Ms. Aida Teresa Rodríguez, Assistant Executive Director of Administration, PO Box 9024184, San Juan, Puerto Rico 00902-4184.

Teresa Tio
Teresa Tio
Directora Ejecutiva



Sra. María Calderón
Governor

COMMONWEALTH OF PUERTO RICO
PUERTO RICO AQUEDUCT AND SEWER AUTHORITY
SAN JUAN, PUERTO RICO

ADVERTISEMENT FOR BID

NUMBER 03-SP-005

SANITARY SEWER SYSTEM FOR TORRECILLAS COMMUNITY
PHASE I - USUBAL PUMPING STATION CANOVANAS, PUERTO RICO
EPA NUMBER: C-72-125-07
CIP NUMBER: 1-15-5005

Sealed bids for the above mentioned project will be received by the Puerto Rico Aqueduct and Sewer Authority (PRASA) until 9:00 a.m., December 27, 2002 at the Documents Administration Section, Number B-20, in the basement of the Central Office of the PRASA, 604 Barbosa Avenue, Hato Rey, Puerto Rico. All bids received will be publicly opened and read aloud in the ninth floor of PRASA's Central Office, Suite 910.

Prospective bidders are hereby advised that to be eligible to submit a proposal for this project, they must attend a pre-bid meeting to be held at the PRASA Auditorium, third floor, suite 300, on December 12, 2002 at 10:00 a.m.

Prospective bidders are hereby advised that all questions arising concerning this project shall be submitted ten (10) calendar days before the bid opening date.

The bid will be for the construction of a pumping station, air in accordance to the Construction Drawings and specifications prepared by the PRASA.

The Bidding Documents including Construction Drawings and specifications may be examined free of charge at the Specifications Section of the PRASA's Central Office, Ninth Floor, and may be obtained upon payment by cash, postal money order or certified check in the amount of \$60.00 not later than 7 calendar days prior to the opening of the bids. Bidding Documents shall not be returned and payment will not be refunded.

The approximate net construction cost for this project ranges between \$248,400 and \$372,800.



Juan Agosto Alícea
JUAN AGOSTO ALÍCEA
PRASA President

Date: November 27, 2002.
Account Number- 10134000, 3612010, 56A700.

Note: This bid will be subject to Law 12 of July 24, 1985, Government's Ethics Law "Ley de Ética Gubernamental", Circular Letter from the Government's Ethics Office "Oficina de Ética Gubernamental" number 1-88-09 dated March 30, 1988, Law 153 of May 3, 1949 as amended and PRASA's Bid Regulations "Reglamento de Subasta de la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados".



ANUNCIO DE SUBASTA

Subasta Núm. 02-16

La CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS EXPORTACIONES DE PUERTO RICO celebrará la siguiente subasta:

SUBASTA NÚM. 02-16 RECONSTRUCCION Y SELLADO DE CANALES DE DESAGÜE EDIFICIO 9 y 11 CENTRO MERCANTIL INTERNACIONAL

Una descripción más completa e información detallada para los licitadores se ofrece en los documentos de la subasta. Copia de los documentos se pueden obtener hasta el día de la subasta en las oficinas de la CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS EXPORTACIONES DE PUERTO RICO en el Edificio de Administración de Zona Libre de Comercio Exterior, localizadas en el Centro Mercantil Internacional, Carretera Núm. 165, Km 2.4, Barrio Pueblo Viejo, Sector Amelia, Guaynabo, Puerto Rico.

Para información adicional sobre la subasta puede comunicarse con el Ing. Hiamil Rivera a través del (787) 793-3090, extensiones 199 y 202 en horas laborales.

Propuestas deben enviarse en sobres manila sellados y serán recibidos en las oficinas de la Zona Libre de Comercio Exterior. Los cuales individualmente serán rotulados "Documentos de Subasta", con el número de subasta, el nombre del licitador, la fecha y hora de la apertura de la subasta.

Se llevará a cabo una reunión pre-subasta el martes 3 de diciembre de 2002 a las 10:00 AM, en las Oficinas de Administración de la Zona Libre de Comercio, la cual será compulsoria para todo licitador.

La subasta se llevará a cabo el jueves, 12 de diciembre de 2002 a las 10:00 AM, en las Oficinas de Administración de la Zona Libre de Comercio.

Solamente las firmas o individuos que aparecen registrados como que obtuvieron los documentos serán permitidos a participar en la subasta. Cualquier omisión a este requisito será razón para descalificarse automáticamente.

Todo licitador deberá estar inscrito en el Registro Único de Licitadores que mantiene la Administración de Servicios Generales.

Cada licitador deberá depositar, conjuntamente con su proposición, una fianza "Bid Bond", de compañías aseguradoras autorizadas a hacer negocios en Puerto Rico, ascendente al 5% del monto de su propuesta. También podrá hacerse mediante cheque certificado a nombre de la CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS EXPORTACIONES DE PUERTO RICO. Ningún licitador podrá retirar su proposición dentro de los 30 días siguientes de la subasta.

La CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS EXPORTACIONES DE PUERTO RICO se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquiera o todas las licitaciones, de otorgar cualquier informalidad y de otorgar el contrato bajo las condiciones más favorables a los intereses de la Corporación y de cancelar sin ningún perjuicio cualquier adjudicación efectuada antes de la formalización del contrato.

Antonio Sosa Pascual
Antonio Sosa Pascual
Director Ejecutivo

VOLANTE SUPLETORIO
REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION
DE LA FLOTA DE VEHICULOS
INSTITUTO DE CULTURA PUERTORRIQUEÑA

1. Fecha de aprobación : 7 de enero de 2003
2. Nombre y título de persona o personas que lo aprobaron : Dr. Manuel Martínez, Presidente Junta de Directores del Instituto de Cultura Puertorriqueña y la Dra. Teresa Tió, Directora Ejecutiva del Instituto de Cultura Puertorriqueña
3. Fecha de publicación en periódicos : 27 de noviembre de 2002
4. Fecha de vigencia : Treinta (30) días después de la fecha de su radicación en el Departamento de Estado de Puerto Rico
5. Fecha de radicación en el Departamento de Estado :
6. Número de reglamento :
7. Agencia que lo aprobó : Instituto de Cultura Puertorriqueña
8. Referencia sobre autoridad estatutoria para enmendar dicho reglamento : Ley Núm. 89 del 21 de junio de 1955 según enmendada.
Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada.
9. Referencia de todo reglamento que se enmienda o derogue o suspenda mediante la aprobación :

Certifico que el procedimiento de reglamentación seguido en este caso se llevó a cabo a tenor con las disposiciones de la Ley Núm. 170 del 11 de agosto de 1988, según enmendada, y que el reglamento a que hace referencia este Volante Supletorio fueron debidamente revisados y no contienen errores tipográficos o clericales.



Dra. Teresa Tió
Directora Ejecutiva