ADMINISTRACION DE SERVICIOS DE SALUD MENTAL Y CONTRA LA ADICCION

REGLAMENTO INTERNO

ADMINISTRACION DE VEHICULOS DE MOTOR

19 JUN 2008

CONTENIDO

ARTICULO		PAGINA
I.	Titulo	1
II.	Base Jurídica	1
III.	Propósito	1
IV.	Aplicabilidad	2
V.	Responsabilidad por el cumplimiento	2
VI.	Determinación de la necesidad de vehículos	7
VII.	Adquisición de vehículos	8
IX.	Control	9
X.	Uso	13
XI.	Mantenimiento	16
XII.	Disposición	17
XIII.	Autorización para conducir vehículo oficial	19
XIV.	Responsabilidades del persona con respecto a los vehículos oficiales	23
XV.	Incidentes irregulares – Accidentes y Violaciones a la Ley u Ordenanzas de Tránsito	34
XVI.	Reparaciones y Servicios	38
XVII.	Cláusula de Separabilidad	42
XVIII.	Cláusula Derogativa	42
XIX.	Publicación del Reglamento	42
XX.	Vigencia	43

ARTICULO I: TITULO

Este Reglamento se conocerá como el **Reglamento para la Administración de Vehículos de Motor de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción (ASSMCA).**

ARTICULO II: BASE JURIDICA

La Ley Núm. 67 del 7 de agosto de 1993, enmendada, que crea la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción establece que la Agencia será responsable de los programas y servicios relacionados con la salud mental, la adicción a drogas y el alcoholismo. En el desarrollo de estos programas la Agencia debe considerar la participación de otros organismos gubernamentales y privados, así como de personas particulares para que éstos sientan la responsabilidad de involucrarse directamente en los objetivos de la misma.

ARTICULO III: PROPOSITO

Garantizar que la administración de la flota de la ASSMCA se lleve a cabo de conformidad con la legislación y principios de sana administración pública.

Disponer las reglas sobre las cuales se establecerán las normas para la administración de la flota de la ASSMCA.

Establecer las obligaciones y responsabilidades de todas las personas y unidades de trabajo relacionadas con la flota de la ASSMCA.

ARTICULO IV: APLICABILIDAD

Las disposiciones de este Reglamento aplican a toda la flota de la ASSMCA, a las unidades de trabajo y dependencias que intervengan con cualquier etapa de los procesos y disposiciones establecidos en éste, y a las funciones, responsabilidades u obligaciones que le adjudique al personal de esta Agencia, según su esfera de competencia.

ARTICULO V: RESPONSABILIDAD POR EL CUMPLIMIENTO

Los Administradores Auxiliares, los Directores y Gerentes de los Centros en la isla, el funcionario o la funcionaria a cargo de la transportación de la ASSMCA, los Encargados y las Encargadas de vehículos y todo el personal relacionado con los vehículos de la Agencia, tendrán la responsabilidad de velar por el cumplimiento de este Reglamento según les aplique, de conformidad con su esfera de competencia.

ARTICULO VI: DEFINICIONES

A. Administración

Toda función, actividad o gestión gerencial relacionada con la flota de la ASSMCA.

B. Asuntos oficiales

Gestiones, trámites o encomiendas que realiza un funcionario, funcionaria, un empleado o una empleada en el ejercicio de las funciones de su cargo o puesto o relacionadas con éstas.

C. Conductor autorizado o Conductora autorizada

Personal de la ASSMCA autorizado a conducir vehículos de motor por el Secretario de Transportación y Obras Publicas de Puerto Rico y la Administración de Servicios Generales, y además, a conducir vehículos oficiales de esta Agencia. **No aplica a contratos.**

D. Control

Conjunto de especificaciones, mecanismos y otras medidas establecidas para el recibo, registro, asignación, custodia, protección, uso adecuado, conservación, mantenimiento y disposición de los vehículos, establecidos según los principios de sana administración publica.

E. Dependencia

Cada uno de los entes organizacionales principales de la ASSMCA. Se refiere a: Administraciones Auxiliares de Tratamiento, Directores (as) de Oficina, Directores (as) de Centros y a cualquier otro ente organizacional principal que se cree o adscriba a la ASSMCA.

F. Administrador o Administradora

El Administrador o la Administradora de la ASSMCA.

G. Disposición de vehículos

Facultad para disponer de los vehículos que han sido oficialmente dados de baja, relevando a la dependencia y la ASSMCA de la custodia y responsabilidad de éstos.

H. Emergencia

Evento inesperado o imprevisto que requiere acción inmediata por estar en riesgo la vida, salud o seguridad del personal o terceras personas; o por estar en peligro de suspenderse o afectarse el servicio publico o la propiedad de la ASSMCA. Para efectos de este Reglamento incluye además, aquellos eventos inesperados que imposibiliten que el conductor o la conductora de un vehículo oficial pueda conducirlo.

I. Encargado o Encargada de vehículos

Persona que asumirá toda responsabilidad relacionada con los vehículos que se le asigne en este Reglamento, mediante normativa o a través de directrices al respecto.

J. Estacionamiento

Área destinada por el funcionario o la funcionaria a cargo de la transportación en la ASSMCA o por el Encargado o Encargada de Vehículos en las dependencias, para guardar y custodiar los vehículos.

K. Flota

Total de los vehículos propiedad de la ASSMCA o de sus dependencias.

L. Funcionario o Funcionaria a cargo de la transportación

Persona a cargo de la función y de la unidad de trabajo de transportación en la ASSMCA. Es responsable de monitorear y coordinar con las dependencias los aspectos operacionales relacionados con el recibo, control, asignación, uso, conservación, mantenimiento y disposición de los

vehículos que componen la flota de la Agencia. Además, es responsable en la Oficina Central de la ASSMCA por los aspectos antes señalados relacionados con la flota de esta dependencia y de toda otra responsabilidad relacionada con la flota que se le asigne en este Reglamento o mediante normativa.

M. Inventario

Lista detallada de todos los vehículos de la ASSMCA.

N. Inventario físico

Conteo llevado a cabo periódicamente en todo el Sistema o en cualquiera de sus dependencias, para la verificación física de todos o parte de los vehículos de la ASSMCA.

O. Inventario perpetuo

Sistema mediante el cual se lleva el registro y control, en tarjeta, libro o sistema automatizado, de toda transacción relacionada con los vehículos para poder determinar, en cualquier fecha sin efectuar un inventario físico, el total de los vehículos que componen la flota de todo el Sistema o en alguna de las dependencias de la ASSMCA y su localización.

P. Jefe o Jefa de dependencia

Directores de Centros ubicados fuera de la Oficina Central de la ASSMCA.

Q. Personal de la ASSMCA

Administrador o Administradora, funcionario o funcionaria, empleado o empleada de la ASSMCA. No aplica al personal por contrato.

R. Transferencia o asignación de vehículo

El vehiculo que se transfiere a la ASSMCA de otra entidad del Gobierno.

S. Vehículo

Cualquier medio motorizado que esté autorizado a usarse regularmente en las calles y carreteras, tales como: automóviles, camiones, guagua "station wagon", "jeeps", remolques, triciclos y otros equipos análogos para la transportación de personas o cosas.

T. Vehículo oficial de uso general

Todo vehículo para uso no particular, que se adquiera por la ASSMCA para proveer servicios de transportación al personal, pacientes, y para transportar y suplir materiales y equipo. Estos vehículos serán asignados a las dependencias o unidades de trabajo de estas y los conductores autorizados.

U. Vehículo oficial de uso particular

Vehículo asignado al Administrador o Administradora de la ASSMCA, el cual podrá ser utilizado en asuntos personales de éste, además de los oficiales.

V. Vehículo obsoleto

Vehículo defectuoso cuya reparación es imposible o excesivamente costosa.

W. Vehículo sobrante

Vehículo en condiciones de operación, pero por alguna razón no es de utilidad en una determinada dependencia.

ARTICULO VII: DETERMINACION DE LA NECESIDAD DE VEHICULOS

Sección A. Establecimiento de especificaciones

1. El Administrador o la Administradora o el funcionario o la funcionaria que designe, establecerá las especificaciones para determinar necesidades de vehículos a base de las recomendaciones del Administrador Auxiliar de Servicios Gerenciales.

2. El (La) Administrador(a) Auxiliar de Servicios Gerenciales en consulta con el funcionario o la funcionaria a cargo de la transportación, preparará las recomendaciones de las especificaciones de conformidad con lo establecido en este Reglamento.

Sección B. Criterios a considerarse

Los criterios de las especificaciones deberán considerar elementos de adecuacidad, calidad y economía en general. Se incluirán, entre otros la condición de los vehículos asignados, el historial de reparaciones, el costo y beneficio de adquirir vehículos nuevos con relación a continuar con los asignados, el tipo de uso que se les dará, las particularidades funcionales y operacionales de la unidad de trabajo, de la dependencia o del personal, al que se le vaya a asignar, el presupuesto de la ASSMCA y las prioridades del sistema.

Sección C. Identificación de la necesidad

1. El (La) Administrador(a) Auxiliar de las Áreas o Directores de Oficina identificarán la necesidad de vehículos oficiales de la dependencia.

2. Utilizará para ello las disposiciones de este Reglamento sobre las especificaciones para determinar la necesidad de vehículos y aquellas que de conformidad con el mismo, establezca el (la) Administrador (a) de la ASSMCA.

Sección D. Solicitud de vehículos

El (La) Administrador(a) Auxiliar o Directores de Oficina solicitarán los vehículos oficiales para la dependencia a través de las peticiones presupuestarias y mecanismos que establezca el (la) Administrador(a) o, por recomendación del (la) Administrador(a) Auxiliar de Servicios Gerenciales.

ARTICULO VIII: ADQUISICION DE VEHICULOS

La ASSMCA adquirirá los vehículos necesarios para llevar a cabo sus funciones dirigidas a cumplir con su misión, de acuerdo a los requerimientos de ley y a los principios de una sana administración publica.

Sección A. Establecimiento de especificaciones

1. El (La) Administrador (a) o el (la) funcionario que éste (a) designe, establecerá las especificaciones para adquirir vehículos a base de las recomendaciones del Administrador Auxiliar de Servicios Gerenciales.

2. El Administrador (a) Auxiliar de Servicios Gerenciales en consulta con el funcionario o funcionaria a cargo de la transportación, preparará sus recomendaciones de estas especificaciones de conformidad con lo establecido en este Reglamento.

Sección C. Criterios a considerarse

1. Las especificaciones para adquirir vehículos deberán garantizar que estos brinden el máximo de durabilidad, rendimiento de combustible y economía en general.

2. Todo vehiculo que se adquiera en la ASSMCA se seleccionará, según su asignación y uso, considerando las prioridades del Sistema.

3. Los vehículos que se adquieran para uso especializado, tales como: traslado de pacientes, mensajería, transporte de funcionarios, funcionarias, empleados, empleadas entre otros; de materiales y otras, se ajustarán a las especificaciones particulares que preparará la Administración Auxiliar de Servicios Gerenciales.

Sección D. Mecanismos para adquirir vehículos

1. El (la) Administrador (a) Auxiliar de Servicios Gerenciales en consulta con el funcionario o la funcionaria a cargo de la transportación, recomendará al Administrador (a) o a la unidad de trabajo designada, la cantidad y distribución de vehículos a adquirirse, según las disposiciones de este Reglamento y las especificaciones establecidas.

2. La adquisición de los vehículos se podrá realizar mediante compra, arrendamiento, transferencia, donación o mediante cualquier otra forma permitida por ley, siguiendo las disposiciones de ley, de reglamentación y de normativa aplicables a dichas gestiones.

ARTICULO IX: CONTROL

Se establecerán los controles físicos, fiscales y administrativos, complementados por sistemas de cotejo y contrarreferencias, para garantizar una administración adecuada de los vehículos.

Sección A. Sistemas de Control y de Contabilidad

1. Se establecerán sistemas detallados para el control y la contabilidad de los vehículos.

2. Se aplicarán los métodos y la tecnología autorizada para establecer estos sistemas, de conformidad con las recomendaciones del Administrador Auxiliar de Servicios Gerenciales.

Sección B. Identificación

Los vehículos de la ASSMCA serán identificados mediante un mecanismo que permita su identificación inequívoca.

Sección C.

1. El (la) Director (a) o Gerente de oficinas o centros tendrán la responsabilidad de registrar en detalle, mediante la tecnología autorizada, en el sistema automatizado, o en los formularios u otros mecanismos pertinentes, la información para la administración y control de los vehículos.

2. Todas las transacciones, tales como: recibo, identificación, asignación, devolución, transferencia, decomiso, realizadas con los vehículos, y de otro tipo, como accidentes, reparaciones, servicios y otros que se establezcan mediante reglamentación o normativa, serán registradas de forma organizada y estarán disponibles para inspección.

Sección D. Estructuras

En las dependencias de la ASSMCA se identificarán las estructuras administrativas necesarias para la administración y control de los vehículos.

Sección E. Asignación

1. Cuando un vehículo oficial de uso particular se le asigne al personal, se le requerirá la firma del recibo correspondiente mediante el mecanismo que se establezca y lo hace responsable de su custodia y de notificar cualquier condición, deterioro, incidente irregular o accidente de este, según las disposiciones establecidas en este Reglamento o mediante normativa.

2. Cuando un vehículo se asigne a una unidad de trabajo y a una persona en particular, el supervisor o la supervisora de ésta será responsable de dicha propiedad y se le requerirá la firma del recibo.

3. El protocolo de asignación de todo vehículo oficial de uso particular o para una unidad de trabajo, requerirá aunque no se limitará a que se le entregue al personal correspondiente, copia de este Reglamento, de las llaves y del manual del vehículo.

4. Cuando se trate de un vehículo que no este asignado a una persona o una unidad de trabajo en particular, y en su lugar esté asignado a la dependencia para uso general, el responsable directo o la responsable directa de dicha propiedad, será el Encargado o la Encargada de Vehículos.

Sección F. Devolución de vehículo asignado

El personal que cese en sus funciones, que sea destituido, que vaya a ser transferido o trasladado de una dependencia a otra, o que cambie las funciones que le hacen acreedor (a) de la asignación de un vehiculo oficial, lo entregará al Encargado o a la Encargada de Vehículos de la dependencia, en unión de las llaves y otros documentos que se le hayan entregado al momento de la asignación.

Sección G. Inventario físico

1. El Encargado o la Encargada de Vehículos, en compañía de otra persona cuya función esté ajena a las labores relacionadas con los vehículos, realizará el inventario físico anual de éstos, según las especificaciones y términos establecidos por el Administrador Auxiliar de Servicios Gerenciales.

2. Este inventario físico se conciliará con el inventario perpetuo de la dependencia y se remitirá al Administrador Auxiliar de Servicios Gerenciales para los trámites ulteriores.

3. Además, se efectuará inventario físico cuando:

   a. El Encargado o la Encargada de vehículos cese sus funciones.

   b. El nuevo Encargado o la nueva Encargada entre en funciones luego de transcurrido más de un mes del cese del anterior Encargado o de la anterior Encargada.

Sección H. Cuadres y conciliaciones entre las unidades designadas y el Departamento de Hacienda

1. El funcionario designado o la funcionaria designada del Área de Servicios Gerenciales conciliará la contabilidad del inventario físico de los vehículos con la del inventario perpetuo del Sistema.

2. La unidad en la ASSMCA a cargo de la contabilidad y las finanzas realizará los cuadres e informes contables que procedan, en coordinación con este funcionario o funcionaria, para asegurarse que la información contable sea correcta. Además, esta unidad certificará estos cuadres e informes.

3. El Administrador (a) Auxiliar de Servicios Gerenciales tendrá la responsabilidad de velar porque se remita la información requerida por el Departamento de Hacienda para el Mayor General, mediante los protocolos de comunicación que disponga el Administrador o la Administradora.

ARTICULOS: X USO

Sección A. Vehículos oficiales de uso particular

1. Los vehículos oficiales de uso particular podrán ser utilizados en gestiones oficiales y personales.

2. Previa autorización o por delegación del Administrador (a), podrá asignar este tipo de vehículos a otros funcionarios o a otras funcionarias, cuando las exigencias del servicio así lo requieran y podrán tener asignado algún personal para conducirlo.

3. En situación de emergencia, el Administrador o la Administradora, podrán privar a algún personal que tenga asignado un vehículo oficial de uso particular, para ser utilizado en funciones generales mientras dure la situación.

4. Cuando cualquier personal autorizado a conducir un vehículo oficial de uso particular esté impedido de conducirlo por situaciones imprevistas o de salud, podrá autorizar a cualquier otra persona a conducirlo, siempre y cuando la persona tenga la licencia de conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Publicas de Puerto Rico.

Sección B. Vehículos oficiales de uso general

1. Los vehículos oficiales de uso general serán asignados a dependencias de la ASSMCA.

2. Estos vehículos estarán bajo la custodia directa del Encargado o la Encargada de vehículos de la dependencia.

3. Estos vehículos serán utilizados exclusivamente para atender asuntos oficiales de la ASSMCA, tales como:

a. Transportación de personal autorizado
b. Seguridad
c. Transportación de materiales y equipo
d. Distribución de metadona
e. Servicios de mensajería y correspondencia.

4. Estos vehículos podrán ser conducidos por el personal siguiente: conductor, conductora, mensajero, mensajera, y cualquier otro personal autorizado a conducir un vehiculo oficial, conforme con el Articulo VI, incisos C y R de este Reglamento.

5. De ocurrir una emergencia que impida que el conductor o la conductora que está conduciendo un vehículo de uso general continúe conduciéndolo, el pasajero autorizado o la pasajera autorizada podrá conducirlo hasta su destino oficial, siempre que tenga la licencia de conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Publicas de Puerto Rico.

6. En los vehículos de uso general, podrán viajar como pasajeros autorizados o pasajeras autorizadas el personal de la ASSMCA autorizados por el Administrador o Administradora; siempre y cuando todos los anteriores estén en asuntos oficiales,

excepto los señalados en el Artículo VI, inciso Q. Además, previa autorización del Administrador o de sus representantes autorizados o autorizadas, podrán viajar en estas, personas ajenas a la ASSMCA y personal que en situaciones de emergencia se transporte desde su residencia a su sitio de trabajo y viceversa.

7. En los vehículos oficiales de uso general sólo se transportarán a las personas autorizadas en el inciso anterior, excepto en situaciones de emergencias en las que esté en riesgo la seguridad o la vida de la persona transportada.

8. Los vehículos de uso general estarán debidamente rotulados como pertenecientes a ASSMCA con indicación de que son solamente para uso oficial, excepto que por vía de excepción, el Administrador o la Administradora disponga otra cosa, respecto a un vehículo en particular.

9. Bajo situaciones de emergencia el Administrador (a) Auxiliar de Servicios Gerenciales o su representante autorizado o autorizada podrá autorizar usos de excepción para estos tipos de vehículos.

Sección C. Estacionamiento

Los vehículos oficiales tendrán un estacionamiento bajo la custodia del Encargado o la Encargada de los vehículos o de la persona que designe el Director (a) o la Gerente del Centro. En la ASSMCA, estarán bajo la custodia del funcionario o funcionaria a cargo de la transportación o en su lugar por la persona que a tales efectos asigne el (la) Administrador(a) Auxiliar de Servicios Gerenciales.

ARTICULO XI: MANTENIMIENTO

Sección A. Programa de Conservación Mantenimiento

1. El (la) Administrador(a) Auxiliar de Servicios Gerenciales en unión al Supervisor de la División de Servicios Auxiliares, desarrollarán e implantarán un programa para la conservación y mantenimiento de los vehículos oficiales de la ASSMCA, con el objetivo de mantener la flota en las mejores condiciones para maximizar su rendimiento y evitar riesgos de vida y propiedad en las vías publicas.

2. El (la) Administrador (a) Auxiliar de Servicios Gerenciales coordinará con los Directores o Gerentes y dependencias de los Centros y dependencias de oficina central con la unidad de trabajo en la ASSMCA a cargo de la capacitación, las estrategias necesarias para divulgar y capacitar al personal sobre el programa.

3. El (la) Administrador(a) Auxiliar de Servicios Gerenciales coordinará con los Directores, Gerentes de los Centros y dependencias de oficina central la implantación del programa y se asegurarán del cumplimiento de este en las dependencias correspondientes.

Sección B. Medidas generadas para la conservación y mantenimiento

1. Las personas que tengan vehículo de uso particular asignado serán responsables de adquirir todos los servicios de mantenimiento requeridos para que el vehiculo se mantenga en condiciones óptimas.

2. Los conductores o conductoras de los vehículos oficiales serán responsables de tomar las medidas siguientes:

a. Inspeccionar siempre los vehículos antes de abandonar el área de estacionamiento y hacer las anotaciones pertinentes en el medio que se les provea.

b. Notificar mediante informe utilizando el medio tecnológico autorizado, al Encargado o a la Encargada de vehículos cualquier situación fuera de lo normal que observe en el vehículo para que se tomen las medidas pertinentes para enviar a reparar el vehículo a la brevedad posible.

3. El Encargado o la Encargada de los vehículos en la dependencia mantendrá un expediente por vehiculo, sobre el uso, control y mantenimiento y demás transacciones y gestiones relacionadas con cada uno.

4. El Encargado o la Encargada de los vehículos es responsable de la fase operacional del programa en la dependencia *y* de informar al Director (a) o al Gerente de los Centros o dependencias de ASSMCA sobre todos aquellos aspectos relacionados con la administración de los vehículos en la dependencia, incluyendo vehículos con problemas frecuentes de mantenimiento y cualquier irregularidad, situación anormal, incumplimiento a lo establecido en este Reglamento, que lleguen a su conocimiento.

ARTICULO XII : DISPOSICION

Sección A. Autorización para la disposición

1. El (la) Director (a) o Gerente de los Centros o de otra dependencia de ASSMCA, recomendará al Administrador (a) de Servicios Gerenciales la disposición de vehículos oficiales de la dependencia conforme a las condiciones señaladas en esta sección.

2. El (la) Administrador (a) de Servicios Gerenciales o la autorizará la disposición de un vehículo oficial cuando el personal que él o ella designe, verifique que ocurre al menos una de las siguientes condiciones:

a. El costo de mantenimiento resulte tan elevado que no compense el servicio que puede prestar durante los años de vida útil del vehículo; haya recibido daños en algún accidente cuya reparación no esté cubierta por seguro y que el costo sea

tan elevado que no compense el servicio que pueda prestar durante los años de vida útil del vehículo.

b. El vehiculo tenga constantes desperfectos, que pongan en peligro la seguridad del conductor o de la conductora, de los pasajeros o las pasajeras, o de terceras personas, y que las frecuentes reparaciones o los costos de estas que tenga que asumir la ASSMCA, vayan en menoscabo del servicio y del presupuesto de esta Agencia.

c. El vehículo resulte innecesario para una determinada dependencia, u obsoleto para usarse en la ASSMCA.

e. Ocurra cualquier otra situación que, a juicio y criterio del Administrador o la Administradora, mediante previa recomendación del Administrador o Administradora de la Administración Auxiliar de Servicios Gerenciales, sea conveniente para los mejores intereses de la ASSMCA, disponer del mismo.

Sección B. Métodos de disposición

1. La Administración de Servicios Generales del ELA establecerá las normas para regular los métodos de disposición, considerando las recomendaciones del Administrador o la Administradora de la ASSMCA.

2. Las normas para regular los métodos de disposición se adoptarán de conformidad con la legislación y reglamentación aplicables y con los principios de sana administración pública.

3. Los vehículos sobrantes de una determinada dependencia de la ASSMCA se dispondrán mediante asignación a otras dependencias, transferencia a otras entidades del Gobierno o cualquier otro método permitido por ley.

4. Los vehículos obsoletos de la ASSMCA se dispondrán mediante los métodos siguientes:

a. Decomización

b. Pago inicial o total para la adquisición de otros vehículos

c. Cualquier método permitido por ley.

ARTICULO XIII: AUTORIZACION PARA CONDUCIR VEHICULO OFICIAL

Sección A. Personal que tiene asignado vehículo oficial de uso particular

Al personal de la ASSMCA a quien se le asigne un vehículo oficial de uso particular, podrá conducir vehículos oficiales, previa presentación de evidencia de estar debidamente autorizado por el Departamento de Transportación y Obras Públicas para conducir vehículos de motor.

Sección B. Autorización para conducir vehículos oficiales de uso general

1. El Administrador o la Administradora o su representante autorizado o autorizada podrá expedir autorización para conducir vehículos oficiales de uso general, cuando las exigencias del servicio así lo requieran.

2. El Administrador o Administradora Auxiliar de Servicios Gerenciales o su representante autorizado o autorizada expedirá las autorizaciones correspondientes al personal restante.

3. El personal que requiera autorización para conducir vehículos oficiales deberá solicitarla a través del Director o Gerente de cada Centro u Oficina.

4. El personal al que se le haya autorizado conducir un vehículo oficial deberá llevar consigo dicha autorización cuando conduzca el vehículo.

Sección C. Autorización provisional

El Administrador o la Administradora y el (la) Administrador(a) Auxiliar de Servicios Gerenciales o su representante autorizado o autorizada, podrán autorizar un permiso provisional por tiempo determinado para conducir vehículos oficiales de uso general en aquellas situaciones en que se justifique por necesidad del servicio. Esta autorización podrá ser renovada cuando las necesidades del servicio así lo requieran.

Sección D. Copia de las autorizaciones

El funcionario o la funcionaria a cargo de la transportación en la ASSMCA retendrá copia de toda autorización para conducir vehículos oficiales expedida por la Administración Auxiliar de Servicios Generales.

Sección E. Renovación de la autorización

El funcionario o la funcionaria a cargo de la transportación en la ASSMCA tramitará la renovación de toda autorización para conducir vehículos oficiales expedida por la Administración de Servicios Gerenciales.

Sección F. Expiración y cancelación de la autorización

1. Toda autorización para conducir vehículos oficiales expirará a los cuatro años de ser expedida o en las situaciones siguientes:

a. En el momento en que expire la licencia de conducir expedida por el Departamento de Transportación *y* Obras Publicas de Puerto Rico.

b. En el momento en que el personal concernido cese sus funciones.

c. En el momento en que ocurra cambio en las funciones del personal concernido, que le hayan acreditado a tener la autorización.

d. En el momento en que por alguna circunstancia el Tribunal o el Departamento de Transportación y Obras Publicas cancele o retire la licencia de conducir expedida por dicha agencia.

e. Bajo cualquier otra circunstancia que el Administrador o la Administradora disponga.

2. El personal que posea una autorización que haya expirado, deberá devolver la misma al funcionario o a la funcionaria a cargo de la transportación en la ASSMCA, a través del Director, Gerente del Centro u Oficina. Si tuviera un vehiculo asignado, deberá también devolverlo.

Sección G. Revocación de la autorización para conducir vehículos oficiales

1. Procederá la revocación de la autorización para conducir vehículos oficiales cuando:

a. Se haya cometido un acto que atente contra la moral y la dignidad de cualquier ser humano, o a la conducta y decoro esperada del personal de la ASSMCA.

b. Ocurra un accidente que conlleve pérdida total del vehículo oficial, si se determina la negligencia o culpa de parte del conductor o de la conductora.

c. El vehículo oficial se haya utilizado para la comisión de un delito grave u homicidio involuntario.

d. El vehículo oficial se haya utilizado en la infracción de la Ley de Tránsito en los casos siguientes: guiar en estado de embriaguez o guiar negligentemente según definidos en dicha Ley.

e. Se trate de un violador consuetudinario o una violadora consuetudinaria de las Leyes u Ordenanzas Municipales de Tránsito.

f. Se incumpla con los deberes que implica la autorización para conducir vehículos oficiales.

2. Si el personal que tiene asignado vehículo oficial de uso particular, incurre en tales acciones mientras conduce el vehículo asignado, se le podrá revocar la asignación del vehículo.

3. La revocación de la autorización de conducir vehículos oficiales y de la asignación del vehículo la certificará el Administrador o la Administradora o el funcionario o la funcionaria en quien delegue o designe.

ARTICULO XIV: RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL CON RESPECTO A LOS VEHICULOS OFICIALES

Sección A. Responsabilidades del personal que tenga vehículo de uso particular asignado

1. El personal que tenga asignado un vehiculo de uso particular asumirá las responsabilidades que se le asignen en este Reglamento y normativas adoptadas.

2. Se asegurará de que se le provean al vehículo los servicios de mantenimiento que se adquieran mediante la tarjeta de crédito de servicio o el mecanismo autorizado, según contratado.

3. Se asegurará de que se le informe al Director, Gerente del Centro u Oficina o al Encargado o Encargada de los vehículos, según corresponda, cualquier situación surgida con el vehículo conforme lo establecido en este Reglamento.

Sección B. Responsabilidades del personal que conduzca vehículos oficiales

1. Todo conductor y toda conductora de un vehiculo oficial cumplirá con todas las leyes de tránsito y cualquier otra relacionada aplicable, además de la reglamentación, normas y directrices sobre vehículos que se emita en la ASSMCA.

2. Todo conductor y toda conductora tiene la obligación de conocer, estudiar y repasar la reglamentación aplicable a la flota, así como las disposiciones de cualquier ley, norma, procedimiento o directriz aplicable.

3. El conductor y la conductora será responsable personalmente de cuidar el vehículo que se le asigne o use.

4. El conductor o la conductora llevará consigo la licencia de conducir expedida por el Departamento de Obras Publicas de Puerto Rico y la autorización para conducir vehículos oficiales expedida por la Administración de Servicios Generales, si aplica, cuando conduzca un vehículo oficial.

5. Ningún conductor y ninguna conductora dejará el vehículo oficial abandonado bajo ninguna circunstancia.

6. Ningún conductor y ninguna conductora estacionará el vehículo oficial en un área no autorizada, tales como aceras, áreas para personas con impedimento, entre otros.

7. Ningún conductor y ninguna conductora remolcará o empujará con el vehículo oficial a otro vehiculo; ni permitirá sacar combustible del vehículo oficial.

8. Siempre que el conductor o la conductora de un vehículo oficial de uso general regrese a la dependencia con el vehículo, entregará las llaves al Encargado o Encargada de los vehículos. Si el vehículo está asignado a una unidad de trabajo, las entregará a su supervisor o supervisora. Será responsable de que al entregar el vehículo, éste quede con el tanque de combustible lleno, así como el nivel de agua, aceite de motor y otros fluidos. Además, lo estacionará en el lugar destinado para este propósito.

9. Ningún conductor y ninguna conductora está autorizado o autorizada a sacar copia de las llaves de un vehículo oficial

10. El conductor o la conductora responderá por el valor del vehículo en casos de pérdida o deterioro por negligencia o uso indebido de este. Todo conductor o toda conductora será responsable de notificar al Encargado o Encargada de los vehículos cualquier desperfecto o anormalidad del vehiculo usado. En el caso de vehículos asignados a una unidad de trabajo, lo notificará al supervisor o supervisora para la acción correspondiente. Para este propósito deberá inspeccionar el vehículo asignado cada vez que tenga que salir en gestión oficial y cuando regrese de esta.

11. En caso de accidente o de algún incidente irregular, todo conductor y toda conductora será responsable de notificar a su supervisor o supervisora y a otros funcionarios u otras funcionarias del Sistema, y de preparar los informes requeridos, según los términos y disposiciones del Artículo XV de este Reglamento.

12. El conductor o la conductora de vehículos de uso general solo transportará personal y pasajeros o pasajeras de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo X, Sección B, incisos 6 y 7 de este Reglamento.

13. Ningún conductor y ninguna conductora permitirá que el vehiculo que se le haya asignado o que este conduciendo, sea conducido por otra persona, excepto en casos de emergencia según las disposiciones establecidas en este Reglamento para esas situaciones.

14. Ningún conductor y ninguna conductora realizará viajes sin la previa autorización y aprobación del supervisor o de la supervisora, o de la persona que tiene asignado el vehículo, según sea el caso.

15. Será responsabilidad de cada conductor y de cada conductora completar cualquier informe o documento relacionado con la gestión de conducir los vehículos oficiales y entregarlo a su supervisor o a la supervisora, Encargado o Encargada de vehículos o la persona designada, según le sea solicitado, excepto los conductores o las conductoras de vehículos oficiales de uso particular.

16. Ningún conductor y ninguna conductora está relevado o relevada de la responsabilidad de conducir con la debida precaución tomando en consideración las personas y la propiedad del Gobierno y de terceras personas.

17. Ninguna gravedad o magnitud de problema, situación o emergencia alguna, relevara de responsabilidad al conductor o a la conductora que conduzca negligentemente poniendo en peligro u ocasionando

danos a la propiedad del Gobierno, o a la propiedad, seguridad y al bienestar de otras personas.

Sección C. Responsabilidades del Administrador de Servicios Gerenciales

1. Preparar en conjunto con el Jefe de la División de Servicios Generales, las normas, los programas y las especificaciones necesarias para la administración de la flota de vehículos de la ASSMCA, y recomendarlas para su aprobación al Administrador o la Administradora.

2. Coordinar con los Directores o Gerentes de los Centros y Oficinas las acciones necesarias para la implantación de la reglamentación, normas, programas, y especificaciones que se adopten de conformidad con este Reglamento y con la administración de la flota.

3. Desarrollar los mecanismos que entienda pertinentes para que las dependencias le mantengan informado o informada sobre aquellos aspectos de la administración de los vehículos necesarios para cumplir con sus responsabilidades.

4. Asesorar al personal de las dependencias sobre la administración de los vehículos.

5. Asegurarse de que el funcionario o la funcionaria de la ASSMCA a cargo de la transportación, así como la unidad de trabajo correspondiente, cumpla con sus deberes y responsabilidades relacionados con la flota.

6. Mantenerse al día sobre los cambios en legislación y normas reguladoras aplicables a los vehículos, a los fines de recomendar al Administrador o la Administradora que se adopten las medidas necesarias para que la administración de estos en la ASSMCA responda a los cambios y desarrollos que se den sobre el asunto.

7. Recomendar al Administrador o la Administradora sobre la adquisición de vehículos de conformidad con las especificaciones que se establezcan, el historial de los vehículos, el

presupuesto asignado, las necesidades y prioridades del Sistema y demás disposiciones aplicables de este Reglamento.

8. Autorizar la disposición de los vehículos oficiales de conformidad con lo establecido en el Artículo XII de este Reglamento y las normas, mecanismos y métodos que se adopten, al respecto.

9. Asegurarse que el personal designado de su área prepare las autorizaciones para conducir vehículos oficiales.

10. Asegurarse de que se lleven a cabo los inventarios físicos anuales de la flota de la ASSMCA, que estos se concilien con el inventario perpetuo y realizar las coordinaciones pertinentes para que la unidad que lleve la contabilidad de la propiedad de vehículos en la ASSMCA efectué las operaciones de cuadres, certificación y otras relacionadas que le sean requeridos.

11. Establecer los procesos que guiaran los inventarios de la flota.

12. Enviar al Departamento de Hacienda o coordinar el envío, a través del funcionario designado o de la funcionaria designada en la ASSMCA, de los informes relacionados con el formulario Mayor General sobre la propiedad de los vehículos.

13. Recomendar al Administrador o la Administradora anualmente, las fechas para inspeccionar los vehículos oficiales y recibir en la ASSMCA los correspondientes certificados de inspección.

14. Asegurarse que el funcionario o la funcionaria a cargo de la transportación en la ASSMCA realice a tiempo las gestiones para adquirir y distribuir los marbetes de los vehículos oficiales de la Agencia.

15. Asegurarse de que las funciones relacionadas con los boletos de peaje se realicen conforme a la reglamentación y normas aplicables.

16. Asegurarse de que en la ASSMCA se rotulen los vehículos oficiales de uso general.

17. Asegurarse de una adecuada segregación fiscal de las funciones relacionadas con los vehículos.

18. Asegurarse de que se realicen en la ASSMCA, en su calidad de dependencia, aquellas funciones asignadas a los Directores, Gerentes de los Centros u Oficinas en las dependencias para el manejo de la flota.

Sección D. Responsabilidades del Funcionario o de la Funcionaria de la ASSMCA a cargo de la transportación

1. Realizar todas las funciones que le disponga el Reglamento de la Administración de Servicios Generales, este Reglamento y las normas y procedimientos, que de conformidad a este se establezcan.

2. Monitorear y orientar en aspectos operacionales a los Encargados y a las Encargadas de vehículos de las dependencias.

3. Coordinar con los Encargados o Encargadas de vehículos la realización de inventarios de los vehículos en las dependencias, y realizar este para la ASSMCA, según lo establecido en el Articulo IX Sección G de este reglamento.

4. Conciliar los informes de activo que reciba de las dependencias para verificar el inventario perpetuo del Sistema.

5. Mantener el inventario perpetuo de los vehículos de la ASSMCA actualizado.

6. Custodiar y controlar los vehículos oficiales de la ASSMCA.

7. Mantener al día un expediente por vehiculo, sobre los asuntos administrativos de la flota de la ASSMCA. En el caso de la Oficina Central, es responsable además, de mantener al día el expediente de cada vehiculo sobre la administración, uso, conservación y mantenimiento y otros asuntos relacionados
de la flota asignada a esta dependencia.

8. Realizar o asegurarse que el personal a su cargo realice los tramites del recibo y de la asignación de los vehículos oficiales en la ASSMCA, de conformidad con lo dispuesto en el ***Articulo X de la Sección*** **E** de este Reglamento y las directrices impartidas por el Administrador o la Administradora, por el (la) Administrador(a) del Área de Servicios Gerenciales o por el funcionario designado o la funcionaria designada.

9. Preparar para la firma del (la) Administrador(a) Auxiliar de Servicios Gerenciales o del Administrador o la Administradora, según sea el caso, las autorizaciones para conducir los vehículos oficiales y mantener copia en archivo.

10. Recibir los certificados de inspección de los vehículos de las dependencias y realizar las gestiones para adquirir y distribuir los marbetes de los vehículos oficiales. Además, encargarse de que se inspeccionen a tiempo los vehículos oficiales de la ASSMCA y sus dependencias.

11. Realizar las tareas y velar que el personal a cargo realice las tareas que se le asignen relacionadas con los boletos de peaje de la ASSMCA.

12. Asegurarse de que el personal a su cargo cumpla sus responsabilidades operacionales relacionadas con los vehículos.

13. Realizar o asegurarse de que se realicen en la ASSMCA las funciones asignadas a los Encargados o las Encargadas de los vehículos de las dependencias.

Sección E. Responsabilidades del Director Ejecutivo o de la Directora Ejecutiva del Centro u Oficina

1. Implantar y velar porque se cumpla en la dependencia con la reglamentación, normas, procedimientos y programas relacionados con los vehículos.

2. Coordinar con el (la) Administrador (a) Auxiliar de Servicios Gerenciales los desarrollos de las funciones relacionadas con los vehículos.

3. Solicitar la capacitación necesaria para el personal a cargo de los vehículos y orientar a los funcionarios y funcionarias de la dependencia que tengan alguna relación con los vehículos oficiales sobre sus responsabilidades.

4. Supervisar la labor técnica del Encargado o la Encargada de los vehículos.

5. Asegurarse de que los controles de los vehículos en la dependencia se mantengan al día.

6. Asegurarse de que el inventario físico se lleve a cabo anualmente o, cuando ocurran las circunstancias establecidas en el ***Articulo IX, Sección G*** de este Reglamento y que éste se concilie con el perpetuo de conformidad con las especificaciones y los términos establecidos.

7. Gestionar ante la ASSMCA las autorizaciones de conducir vehículos oficiales en la dependencia, asegurarse que se mantengan al día y que cuando éstas expiren por la razón que sea, el personal las devuelva.

8. Asegurarse que los vehículos oficiales de uso general de la dependencia estén rotulados, según lo dispuesto en el ***Artículo X, Sección B, inciso 8*** de este Reglamento.

9. Asegurarse de que se entregue la autorización de conducir vehículo oficial en caso de revocación o expiración de ésta; o ocurra un cese, destitución, transferencia, traslado o cambio de funciones del personal que ya no le haga acreedor de la autorización. En los casos de la Oficina Central, además se asegurará de que la persona que tenga asignado un vehículo oficial, lo entregue, según lo dispuesto en el ***Articulo IX, Sección F*** de este reglamento.

10. Asegurarse de que el Encargado o la Encargada de los vehículos realice a tiempo las gestiones de inspección de los vehículos y enviar estos a la ASSMCA, según sea establecido por la Administración Auxiliar de Servicios Gerenciales.

11. Asegurarse de que las funciones y tareas relacionadas con los boletos de peaje se lleven a cabo en la dependencia de forma adecuada y de acuerdo a la reglamentación y normas aplicables, y autorizar la adquisición de estos boletos para la dependencia.

12. Rendir los informes que le sean requeridos por el (la) Administrador(a) Auxiliar de Servicios Gerenciales, por el funcionario o funcionaria designada, o por iniciativa, relacionados con la administración de los vehículos, incluyendo información sobre aquellos con historial de reparaciones frecuentes.

13. Autorizar en la dependencia las reparaciones y servicios de los vehículos oficiales.

14. Asegurarse de que se de una adecuada segregación de las funciones fiscales relacionadas con los vehículos oficiales.

Sección F. Responsabilidades del Encargado o de la Encargada de los Vehículos

1. Custodiar los vehículos oficiales asignados a la dependencia.

2. Controlar los vehículos bajo su custodia.

3. Informar al Director o Gerente del Centro u Oficina sobre incumplimientos a las disposiciones establecidas en este reglamento y a las normas y procedimientos establecidos, que lleguen a su conocimiento.

4. Solicitar al conductor o a la conductora que inspeccione el vehículo asignado cada vez que tenga que salir a una gestión oficial y cuando regrese de la misma.

5. Cumplir con el programa preventivo de mantenimiento, según recomendado por los manufactureros y por el Programa de Conservación y Mantenimiento de Vehículos de la ASSMCA.

6. Preparar para la firma del Director o Gerente de los Centros u Oficina los informes de reclamación a la compañía aseguradora del vehículo, en caso de accidente, si la dependencia tiene delegada tal acción.

7. Preparar los documentos para solicitar los servicios o reparaciones de vehículos oficiales.

8. Realizar los trámites del recibo y de la asignación de vehículos oficiales de la dependencia de conformidad con lo establecido en el ***Artículo-IX, Sección E*** de este Reglamento y a las directrices impartidas por el Administrador o la Administradora, el Director(a), Gerente del Centro u Oficina o por el funcionario designado o la funcionaria designada.

9. Realizar las gestiones operacionales correspondientes cuando se vayan a asignar vehículos a otras dependencias.

10. Llevar a cabo el inventario físico de los vehículos en la dependencia, según lo establecido en este Reglamento.

11. Asegurarse de que cada conductor y conductora de vehículos oficiales de cada dependencia tenga el permiso de conducir de la Administración de Servicios Generales.

12. Inspeccionar las condiciones de los vehículos asignados a la dependencia.

13. Recibir los vehículos oficiales, inspeccionarlos y recoger las llaves de los vehículos que regresen al estacionamiento de la dependencia, conforme con las instrucciones que se establezcan en la dependencia.

14. Mantener record de las autorizaciones para usar los vehículos oficiales de uso general fuera del horario regular.

15. Solicitar los servicios de grúa para recoger cualquier vehículo oficial con desperfectos, de los cuales tenga conocimiento.

16. Asegurarse que todos los vehículos de uso general sean guardados durante la noche, en días laborables y de fiesta, en el área de estacionamiento destinada a estos propósitos. En casos de situaciones de fenómenos naturales o de otro tipo que sean previsibles, deberá asegurarse que los vehículos sean guardados en lugares seguros

17. Inspeccionar anualmente los vehículos oficiales de la dependencia y entregar los certificados al Director (a), Gerente de los Centros u Oficinas para los trámites ulteriores ante la ASSMCA.

18. Realizar las funciones que le asignen relacionadas con los boletos de peaje.

19. Mantener un expediente por vehículo, de los vehículos de uso particular y de uso general, con información sobre la administración, uso, conservación, mantenimiento, e historial de reparaciones y toda otra información pertinente al vehículo.

20. Preparar informe según le sea requerido, por el Director, Gerente de los Centros u Oficina, sobre los vehículos con historial frecuente de reparaciones.

ARTICULO XV: INCIDENTES IRREGULARES - ACCIDENTES Y VIOLACIONES A LA LEY U ORDENANZAS DE TRANSITO

Sección A. Incidente irregular – accidente

1. Todo incidente irregular que ocurra durante la gestión de conducir un vehículo oficial se considerara un accidente.

2. De ocurrir un accidente en que esté involucrado un vehículo oficial, el personal indicado en este Artículo asumirá las responsabilidades y obligaciones establecidas, según su esfera de competencia.

Sección B. Categorías de Accidentes

1. Para propósitos de este Reglamento, los accidentes se considerarán graves, o menos graves dependiendo del tipo de ocurrencia y daño ocasionado.

2. Se considerarán accidentes graves todos aquellos actos culposos, negligentes o involuntarios que como consecuencia de ellos, se ocasionen daños a la flota o a propiedad del Gobierno en exceso de quinientos dólares ($500), a vehículos o a propiedad de terceras personas en exceso de mil dólares ($1,000) o a personas, irrelevante de la cuantía. Se considerarán accidentes graves, entre otros, los siguientes.

a. Todo tipo de colisión como consecuencia de la cual se ocasionen daños que excedan las cuantías señaladas en esta sección.

b. Apropiación ilegal, robo, daños de vehículos oficiales u otra propiedad del Gobierno transportada en ellos o que forme parte de ellos.

c. Violaciones a la Ley u Ordenanzas de Tránsito cuyas penalidades conlleven más de seis meses de cárcel.

3. Para propósitos de este Reglamento, se considerarán accidentes menos graves toda incidencia irregular que ocurra en relación a un vehículo de la flota que no está incluida en la categoría de grave, tales como, pero no limitado a:

a. Colisión que ocasione daños cuyos montos sean cuantías menores de las señaladas para las graves.

b. Rayazos, explosiones de llantas, cualquier daño o desperfecto en el vehículo que conlleve su remolque y cualquier otro daño o desperfecto mecánico menor ocasionado involuntariamente por el conductor, la conductora o por otras personas; o por negligencia del conductor, de la conductora o de terceras personas; o maliciosamente por el conductor, o por la conductora o por terceras personas.

c. Violaciones a la Ley u Ordenanzas de Transito que conlleven solo multa o de seis (6) meses o menos de cárcel.

Sección C. Daños a la propiedad o a personas

Cuando intencional, maliciosa o negligentemente cualquier persona, conductor o conductora de un vehículo oficial o privado, ocasionare daños a la propiedad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, de cualquier entidad de sus Ramas de Gobierno o de terceras personas, independientemente de que la póliza de la ASSMCA cubra la misma o no, se podrá reclamar a este o esta el importe de los daños o gastos.

Sección D. Responsabilidades del conductor o de la conductora cuando ocurra un incidente irregular accidente

1. El conductor o la conductora que se vea involucrado en un incidente irregular accidente mientras conduce un vehículo oficial es responsable de:

a. Notificar sobre el accidente inmediatamente al Cuartel de Policía más cercano y solicitar número de querella.

1) Están excluidas de notificar al Cuartel aquellas situaciones de desperfectos mecánicos como resultado del uso rutinario del vehículo, no ocasionados por quien lo conduce o por terceras personas y las relacionadas con multas de tránsito recibidas.

b. Notificar a la brevedad posible a su supervisor o supervisora.

c. Rendir un informe detallado y completo de accidente a el (la) Administradora de Servicios Gerenciales por conducto del Director, Gerente del Centro u Oficina, **dentro de las cuarenta y ocho (48) horas luego de haber ocurrido el accidente.**

2. Todo conductor y toda conductora involucrado o involucrada en un incidente irregular o accidente mientras conduce un vehículo oficial se abstendrá de efectuar ningún tipo de transacción o arreglo que no esté establecido por ley, por este Reglamento, por normativa o instrucciones del funcionario delegado o de la funcionaria delegada del Administrador o la Administradora sin la autorización previa del Administrador (a) Auxiliar de Servicios Gerenciales. De hacerlo, podría asumir una responsabilidad por la cual deberá responder personalmente.

3. Todo conductor y toda conductora de un vehiculo oficial al que se impusiera una multa por haber incurrido en alguna infracción a la Ley u Ordenanza de Tránsito deberá pagar de su propio pecunio la infracción.

Sección E. Responsabilidades del Director Ejecutivo o de la Directora Ejecutiva Regional

1. Cuando el Director, Gerente del Centro u Oficina tenga conocimiento de que un conductor o una conductora de vehículo oficial de la dependencia ha tenido un accidente con un vehículo oficial se asegurará de que:

a. El conductor involucrado o la conductora involucrada en el accidente rinda el informe a el (la) Administrador(a) Auxiliar de Servicios Gerenciales por su conducto, en el término establecido en la Sección D, inciso I (c) de este Articulo, y que lo haya notificado al supervisor o supervisora.

b. Realizar o que se realice una investigación preliminar sobre los hechos para su firma y remitirla a el (la) Administrador(a) de Servicios Gerenciales con los hallazgos y recomendaciones pertinentes, antes de transcurrida la primera semana de haber tenido conocimiento de los hechos.

c. Proceder, si pertinente, con los trámites de la(s) póliza (s) de seguro que cubra(n) el incidente y con las notificaciones iniciales a las agencias de gobierno, si precede, según este dispuesto en los contratos y en las normas que se establezcan, y si tales funciones están delegadas a la dependencia.

Sección F. Responsabilidades del Administrador o la Administradora de Servicios Gerenciales

1. El (la) Administradora Auxiliar de Servicios Gerenciales será responsable de asegurarse de:

a. Que se evalué el informe recibido de inmediato.

b. Que se refiera para investigación aquellos que considere necesarios conforme a la categoría y otras situaciones particulares del mismo. Los accidentes graves, según dispuestos en este reglamento, siempre los referirá para investigación.

c. Rendir informe al Administrador o la Administradora con recomendaciones de acción a seguir.

d. Realizar los trámites aplicables ante las unidades de trabajo de la ASSMCA, las agencias de gobierno y otras que procedan.

e. Que se notifique a las partes sobre las determinaciones finales de acción.

f. Coordinar con el Director, Gerente del Centro u Oficina los seguimientos sobre los trámites relacionados con las pólizas y demás que sean pertinentes.

ARTICULO XVI: REPARACIONES Y SERVICIOS

Sección A: Garantías, contratos y proceso para la adquisición de los servicios

1. Siempre que un vehículo oficial que esté bajo garantía, necesite reparación o servicios que sean cubiertos por ésta, se efectuarán los mismos haciendo uso de la garantía, de acuerdo con las estipulaciones establecidas.

2. Se utilizarán los talleres contratados para las reparaciones o servicios de los vehículos para aquellos que no estén bajo garantía o que la misma no cubra la reparación o el servicio requerido.

3. En las dependencias donde no tengan contratos de servicios para vehículos se gestionará la reparación o el servicio, según las disposiciones para las compras de bienes y servicios en mercado abierto establecido en la reglamentación de compras.

4. Las solicitudes de reparación o servicio las preparará el Encargado o la Encargada de los vehículos en la dependencia y las autorizará el Director, Gerente del Centro u Oficina. En los casos de vehículos de uso particular, quien lo tiene asignado podrá solicitarlo a través del Encargado o la Encargada, o directamente al Director, Gerente del Centro y/o Oficina.

5. Las solicitudes para reparación autorizadas por el Director, Gerente del Centro u Oficina serán gestionadas por el Encargado o la Encargada de los vehículos, quien dará seguimiento al taller hasta que el vehiculo haya sido reparado.

6. Siempre que un vehículo oficial sea recibido del taller se verificará por el Encargado de vehículos o por la persona que lo tiene asignado, que la reparación o el servicio se haya efectuado, luego de lo cual se procederá con los trámites que correspondan al pago por el servicio.

7. El (la) Administrador(a) Auxiliar de Servicios Gerenciales autorizará mediante carta contractual las reparaciones de vehículos cuyo costo exceda del límite delegado a las dependencias, según establecido por el Administrador o la Administradora.

Sección B. Combustible, Aceite y Otros Servicios de Mantenimiento

1. La ASSMCA contratará los servicios de combustible, aceites, lavado y otros servicios de mantenimiento de los vehículos oficiales a través de la Administración de Servicios Generales.

2. La adquisición de estos servicios se realizará por medio de tarjetas de crédito que proveerá la compañía contratada o mediante cualquier otro mecanismo permitido por ley, autorizado y estipulado en la contratación.

3. Mediante la tarjeta o el mecanismo asignado, para los vehículos oficiales de uso particulares se podrán obtener los servicios de combustible, aceite, cambio *de* aceite, filtro y engrase, lavado.

4. Mediante la tarjeta de crédito o mecanismo autorizado, para los vehículos de uso general se podrán obtener los servicios de combustible, aceite, cambio de aceite, filtro y engrase.

5. Toda persona que tenga vehículo de uso particular, el personal supervisor de las unidades de trabajo con vehículo asignado y el Encargado o la Encargada de los vehículos de la dependencia requerirán del suplidor los recibos de los servicios y rendirán periódicamente, según les sea requerido por la ASSMCA la Administración de Servicios Generales, los informes de gastos en unión, de los recibos de las transacciones efectuadas durante el período de informe.

Sección C: Inspección Anual y Marbetes

1. La persona a cargo de la transportación en la ASSMCA será responsable de que se adquieran y distribuyan los marbetes para todos los vehículos oficiales de la Agencia.

2. Todos los vehículos oficiales se inspeccionarán anualmente en las fechas que establezca el la Administración de Servicios Generales, las cuales serán enviadas a

través de la Administración Auxiliar de Servicios Gerenciales a las diferentes dependencias de ASSMCA.

3. El Encargado o la Encargada de los vehículos en la dependencia es responsable de que los vehículos oficiales de esta, sean de uso particular o de uso general, se inspeccionen en el período de tiempo establecido. El Director, Gerente del Centro u Oficina se asegurará de que el funcionario o la funcionaria a cargo de la transportación reciban los certificados de inspección de todos los vehículos de la dependencia en el período de tiempo establecido.

Sección D: Boletos de Peaje

1. El (la) Administrador(a) Auxiliar de Servicios Gerenciales recomendará al Administrador o la Administradora las normas sobre boletos de peaje.

2. Los boletos de peaje serán para uso exclusive del conductor o la conductora de un vehículo oficial de uso general en funciones oficiales, siempre y cuando el uso de estos sea necesario para la encomienda asignada.

3. Al regreso del viaje oficial el conductor o la conductora devolverá al o a la custodio de los boletos o personal designado, los que no haya utilizado, y el recibo suministrado por el sistema de peaje.

4. En cada dependencia se adquirirán boletos de peaje conforme con las necesidades particulares de esta.

5. El Director, Gerente del Centro u Oficina designará al personal responsable de solicitar, recibir, custodiar y controlar los boletos de peaje en la dependencia. Estas actividades se llevarán a cabo según los principios de sana administración pública y de conformidad con una adecuada segregación de funciones.

6. El Director, Gerente del Centro u Oficina autorizará la adquisición de los boletos de peaje tomando en consideración la solicitud que le haga la persona encargada de esa función.

ARTICULO XVII : CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, oración, inciso, artículo, sección o parte de éste Reglamento fuese declarado inconstitucional o nulo por un tribunal con competencia, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este reglamento, las cuales continuarán vigentes.

ARTICULO XVIII: CLAUSULA DEROGATIVA

A la fecha de vigencia de este Reglamento, queda derogado cualquier reglamento o parte de un reglamento, carta circular o norma administrativa que sea contraria o que estuviere en conflicto con este Reglamento .

ARTICULO XIX: PUBLICACION DEL REGLAMENTO

El Administrador entregará copia de este Reglamento a todos los empleados cubiertos por sus disposiciones.

ARTICULO XIX: VIGENCIA

Este Reglamento comenzará a regir el 1 de marzo de 2008.

EN TESTIMONIO DE LO CUAL, expido el presente bajo mi firma y hago estampar el sello de la Administración de Salud Mental y Contra la Adicción, en la ciudad de San Juan, Puerto Rico, hoy 1 de marzo de 2008.

Aprobado por:

José L. Galarza Arbona, MD, MPH
Administrador