



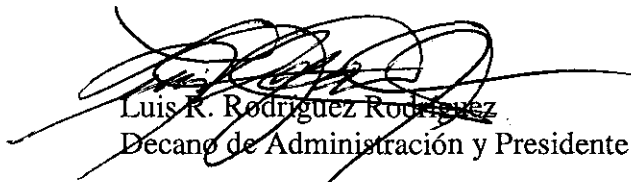
CERTIFICACIÓN NÚMERO 2014-2015-78

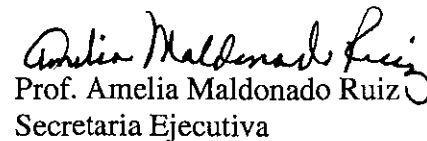
YO, Amelia Maldonado Ruiz, Secretaria Ejecutiva de la Junta Administrativa de la Universidad de Puerto Rico en Humacao, CERTIFICO QUE:

La Junta Administrativa, en su reunión ordinaria del jueves 7 de mayo de 2015, aprobó por unanimidad el **Procedimientos y Normas Internas para Regir las Operaciones y Control de los Vehículos y Otros Medios de Transportación de la Universidad de Puerto Rico en Humacao.**

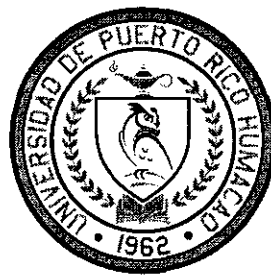
El referido documento se hace formar parte de esta Certificación.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, y para remitir a las autoridades universitarias correspondientes, se expide la presente en Humacao, Puerto Rico, a quince de mayo de dos mil quince.


Luis R. Rodríguez Rodríguez
Decano de Administración y Presidente


Prof. Amelia Maldonado Ruiz
Secretaria Ejecutiva

c:\users\amelia.maldonado\documents\amelia.maldonado\my documents\junta administrativa 2014-2015\certificaciones\cert. reunión or 7 mayo 2015.docx



PROCEDIMIENTOS Y NORMAS INTERNAS PARA REGIR LAS OPERACIONES Y CONTROL DE LOS VEHÍCULOS Y OTROS MEDIOS DE TRANSPORTACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN HUMACAO

I. Título

Procedimiento y normas para regir las operaciones y control de los vehículos oficiales adscritos a la Oficina de Transportación del Departamento de Recursos Físicos de la Universidad de Puerto Rico en Humacao.

II. Introducción

- a. La Universidad de Puerto Rico en Humacao en su compromiso de hacer buen uso de sus recursos fiscales y de la propiedad adscrita bajo los estatutos universitarios establece estas normas generales como medio para regir el uso, control, custodio y el proveer los servicios de transportación como parte del desarrollo institucional y fiel compromiso con la comunidad universitaria.

III. Base Legal

- a. Ley de la UPR, Ley #1 del 20 de enero de 1966, según enmendada.
- b. Certificación 120-1986-87 del 8 de mayo de 1987-Reglamento Gastos de Viaje, Artículo #12.
- c. Certificación 0632-1994-95 JS del 19 de agosto de 1994-Reglamento para el control de la propiedad mueble de la UPR, Artículo XI
- d. Ley Núm. 60 del año 2012-Ley uniforme de vehículos oficiales del ELA con el fin de que ningún jefe de agencia o funcionario público está autorizado a utilizar vehículo oficial una vez concluida la jornada laboral.
- e. Carta Circular ASG núm. 2014-12 del 11 de junio de 2014-Ley Uniforme de Vehículos Oficiales del ELA de PR
- f. Certificación Número 35 2014-2015 JG del 17 de noviembre de 2014-Reglamento para vehículos y otros medios de transportación propiedad de la UPR.

IV. Aplicación

- a. Los procedimientos y normas se aplicarán a todo el personal de la Universidad de Puerto Rico que haya sido autorizado por medio de la Orden de Viaje para el uso de vehículos oficiales cuyo fin será exclusivamente para asuntos oficiales que cumplan con las necesidades universitarias, incluyéndose el uso de vehículos de utilería (“club cars”), motoras, etc.

V. Uso de Vehículos Oficiales y Responsabilidades de la Oficina de Transportación

La Ley Núm. 60 del año 2014 *“limita el uso del vehículo oficial del jefe de agencia o funcionario público, únicamente a la gestión laboral, y para el ejercicio exclusivo de la función pública.”*

Para asegurar el uso eficiente de los vehículos oficiales se establecen las siguientes normas, las cuales son regidas por la Oficina de Transportación de la UPRH:

a. Solicitud de vehículo oficial

Los vehículos oficiales de la Universidad de Puerto Rico en Humacao se utilizarán para asuntos oficiales exclusivamente.

Para solicitar los servicios de transportación con vehículos oficiales, el personal y estudiantado interesado, y según la reglamentación vigente, debe completar la hoja de **“Orden de Viaje”**, la cual se renovará anualmente sometiendo copia a la oficina de Transportación. También completará la **“Solicitud de Servicios de Transportación”** en todas sus partes y contar con las firmas autorizadas. El profesor, dirigente o encargado que solicite transportación debe anejar una lista con nombre y número de los estudiantes. No se autorizarán viajes con estudiantes sin la compañía del profesor, consejero, dirigente, o según sea el caso. Ambos formularios se encuentran en la página oficial de Internet de la UPRH. No se permitirán los viajes en vehículos oficiales sin las debidas autorizaciones. Para una programación efectiva de la asignación de vehículos oficiales y conductores, los documentos deberán tramitarse con antelación (mínimo una semana) a la fecha que se requiere el servicio.

Todos los conductores oficiales de la UPRH deberán tener su “Orden de Viaje” y Licencia de Conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas, sin excepción alguna, vigentes. Además de pagar el Seguro Choferil.

La concesión de vehículos oficiales a otros funcionarios fuera de la Oficina de Transportación será siempre y cuando la Oficina no cuente con chofer oficial asignado y se tenga un vehículo disponible, esto en coordinación y aprobación de la persona encargada de Transportación, quien solicitará las autorizaciones según sea el caso, ya que son tareas protegidas por el Sindicato de Trabajadores.

Se reitera que los viajes académicos y atléticos tienen prioridad sobre los viajes del personal administrativo.

De otorgarse la autorización, también se le requerirá **“Solicitud de Servicios de Transportación”, “Orden de Viaje” y licencia de conducir vigentes**, de la cual presentará y entregará copia a la persona encargada de Transportación, sólo para fines de récord.

Bajo ningún concepto se autorizará a funcionarios fuera de la Oficina de Transportación y quien en el desempeño de su cargo no tenga la función de manejar vehículos oficiales con pasajeros según Cuestionario de Clasificación, a transportar estudiantes dentro y fuera de la UPRH en vehículos oficiales.

Tampoco se autorizará el uso de vehículos oficiales para fines personales.

Mediante la aplicabilidad de la Ley 60 no se permite el uso de vehículos oficiales a personas ajenas al sistema universitario de la UPR. En el caso de situaciones excepcionales, tales como invitados y actividades especiales, deberán estar aprobadas por la autoridad nominadora.

No está autorizado el uso de vehículos oficiales para familiares de empleados o de estudiantes.

b. Informes diarios

El Reglamento para vehículos y otros medios de transportación propiedad de la Universidad de Puerto Rico en su Artículo 11 (Cert. 35-2014-15JG) enfatiza la notificación de accidentes o desperfectos de los vehículos oficiales.

La Oficina de Transportación tiene a su cargo la responsabilidad de preparar informes diarios para cumplir con la Ley Núm. 60 del año 2014 y la Certificación Núm. 35 2014-2015, a saber:

- ❖ Informe diario uso de vehículos oficiales (Registro de Viajes Realizados y Millas Recorridas) - Se anotará la hora de salida y llegada, el millaje del vehículo antes y después del viaje, así como el resumen de los viajes realizado en el día.
- ❖ Informe diario inspección vehículos oficiales (aceite, combustible, luces, etc.)
- ❖ Informe diario de gastos de combustible y control de tarjetas
- ❖ Control de manejo de vehículos y llaves - donde registran la hora al momento en que recogen las llaves y vehículos, y la hora de entrega.
- ❖ Registro de accidentes y multas por vehículo.

Para cada vehículo se mantendrá un archivo donde se incluirá toda la evidencia relacionada con su uso, registros, etc.

- c. Cada conductor autorizado tiene la responsabilidad de inspeccionar el vehículo oficial antes y después de su uso e informar inmediatamente al personal encargado sobre las condiciones adversas de funcionamiento y estado físico. Los vehículos entregados fuera de horas laborables tendrán el primer turno de inspección diaria a la mañana siguiente por el taller o persona designada. Si el conductor autorizado incurre en un acto de vandalismo, choque o destrucción del vehículo se le aplicará las reglamentaciones vigentes.

- d. Vehículos de utilería (“club cars”), motoras y equipo pesado

Los vehículos de utilería se utilizan como transporte de servicio dentro de los predios de la UPRH minimizando el uso de vehículos de mayor capacidad con relación al consumo de combustible, y, aunque limitado para ciertas áreas, ofrece mejor accesibilidad a éstas para el movimiento de materiales, equipo y personal durante la realización de trabajos o para el desplazamiento de personas visitantes, constituye un menor riesgo en áreas peatonales, etc. Se prohíbe el transporte de personas no autorizadas cuando el mismo es asignado para labores específicas.

El supervisor de cada área tendrá el control de las llaves de los vehículos de utilería y al comenzar las labores diarias, asignará los mismos de acuerdo a su criterio. Se mantendrá un registro donde firmará el empleado o funcionario a quien le hayan delegado el vehículo de utilería. Se prohíbe su uso para asuntos personales. La velocidad mínima de traslación debe observarse en todo momento para evitar accidentes.

El uso de motoras está designado para la seguridad y vigilancia del campus y están asignados bajo la responsabilidad del director(a) de la oficina de Seguridad y Vigilancia de la UPRH bajo las mismas responsabilidades de uso antes descritas.

El uso de equipo pesado como la excavadora (digger), plataforma aérea (jirafa), estará bajo la responsabilidad del supervisor del área o director de Recursos Físicos. Los equipos de jardinería, como tractores, serán responsabilidad del supervisor del área.

- e. Código para conducir dentro y fuera de los predios de la UPRH

El uso de vehículos oficiales dentro y fuera de la Universidad de Puerto Rico en Humacao se rige por las leyes estatales para todo conductor autorizado. Sin embargo, los conductores autorizados para el uso de cualquier vehículo oficial dentro de los predios deberán obedecer el límite de velocidad establecido para el campus universitario de 10 mph.

Cuando a un conductor se le expida una infracción por violación a la Ley de Tránsito en un vehículo oficial, éste lo notificará inmediatamente a la persona encargada y se realizarán las gestiones de cobro al conductor conforme a la reglamentación vigente y ley que aplique. Se eximirá si la multa es producto de desperfectos mecánicos y otras no atribuibles al conductor.

La notificación de accidente deberá realizarse con premura a la persona encargada de la oficina de Transportación, o al director de Recursos Físicos, a la oficina de Vigilancia y Seguridad, y al Decanato de Administración. Se realizará querrela oficial con el Cuartel de la Policía más cercano.

f. Seguridad

Todos los vehículos oficiales se guardarán en el área de estacionamiento frente al edificio de Recursos Físicos y otras áreas designadas.

VI. Mantenimiento y Reparación de Vehículos Oficiales

En el Reglamento General para la Adquisición, Uso, Mantenimiento y control de Vehículos de Motor en la Universidad de Puerto Rico se dispone en el Artículo 9 el mantenimiento de los vehículos oficiales. La UPRH, en su compromiso de maximizar la vida útil de sus vehículos, establece:

- a. Cumplir con la inspección anual realizada por el mecánico automotriz, personal autorizado, o taller asignado; y la inspección anual requerida por ley. El personal asignado deberá indicar por escrito las condiciones físicas o mecánicas de cada vehículo para fines fiscales.
- b. El mecánico automotriz o el personal autorizado verificará los trabajos realizados en talleres fuera de nuestra Institución conforme lo requiere la ley de tránsito y la necesidad institucional.
- c. Los conductores oficiales informarán a la persona encargada de Transportación o, en ausencia de ésta, al director del Depto. Recursos Físicos, el millaje alcanzado y estipulado para el mantenimiento requerido, según el registro de viajes cumplimentado diariamente.
- d. El chofer oficial a cargo del vehículo notificará de forma inmediata los desperfectos detectados al encargado de la oficina y se cumplimentará formulario asignándosele un número ascendente según el registro, y se entregará al mecánico automotriz. En ausencia del personal a cargo, el chofer podrá notificarle directamente al director del Depto. Recursos Físicos.

VII. Uso de tarjeta de crédito para adquirir combustibles, sus derivados y servicios

- a. Para mantener un control del uso de tarjetas de gasolina, incluyendo la tarjeta de repuesto (“spare”), el chofer oficial o personal autorizado recogerá la tarjeta en la oficina de Transportación y cumplimentará el formulario creado para estos fines antes y después de cada viaje. Entregará la tarjeta junto con la llave al personal encargado luego de finalizado el viaje o la transacción.
- b. El recibo de compra de gasolina, derivados o servicios se entregará el mismo día, o no más tarde del siguiente día, a la persona encargada. Se desglosará la información del recibo en el registro de Control de Combustible creado para cada vehículo. Este recibo oficial del consumo de combustible y sus relacionados es la evidencia de servicios prestados para cotejar la facturación enviada por el suplidor.
- c. Las facturas de consumo de gasolina se someterán mensualmente por el suplidor y se procesarán según lo establece el Reglamento General de Finanzas y Contabilidad de la UPR y el Manual de Normas y Procedimientos para la Preintervención de Desembolsos y Obligaciones de la UPR. Todas las evidencias de gastos se enviarán a la oficina de Cuentas por Pagar junto con el comprobante de pago.
- d. La oficina de Transportación del Depto. Recursos Físicos será responsable del uso adecuado y razonable de cada tarjeta de combustible y certificará los servicios. Se mantendrá activa una lista de vehículos y sus respectivas tarjetas de combustible con número de tablilla y del número secreto asignado (“pin”).
- e. Los servicios cubiertos bajo estas tarjetas son: lubricantes, reemplazo de llantas, cambio de aceite y filtro, engrase. Estos servicios deberán contar con la autorización previa de la persona encargada de Transportación y del director de Recursos Físicos.
- f. Toda gestión relacionada con tarjetas de combustible, ya sea para adquirir, cancelar, o notificar como extraviada, se tramitará a través de la oficina de Transportación. En caso de pérdida, hurto o deterioro de la tarjeta por parte del chofer o personal autorizado, deberá informar inmediatamente al supervisor encargado para que este notifique a la compañía contratada para trámites de cancelación y nueva adquisición.
- g. En los casos de compra de combustible para maquinaria, equipo, vehículos de utilería, etc. y que sea a través de envases para cargar gasolina se hará con la tarjeta de repuesto (“spare”) y se desglosará en el registro asignado. Solo se adquirirá la cantidad exacta que se puede almacenar en el área provista para estos fines y para uso inmediato o continuo.
- h. El despacho de esta gasolina será exclusivamente a través de los supervisores del área que lo necesite, anotará la cantidad de gasolina que se despache y firmará el expediente con los detalles requeridos.

VIII. Medidas Administrativas

- a. El Decano de Administración recomendará al Rector aquellas medidas administrativas de rigor aplicables, según lo establece la reglamentación vigente, hacia el funcionario o empleado de la UPR en Humacao cuya negligencia, intención u omisión en el uso, manejo y control de vehículos oficiales, y otros, como vehículos de utilería, motoras, equipo pesado y las tarjetas de combustible y sus relacionados, ocasione daño a la propiedad o incurra en el mal uso de los recursos fiscales de la UPRH. Se incluyen como faltas, pero no se limita, la prestación, uso indebido y pérdida.

En cumplimiento con la buena y sana administración de los recursos, propiedad de la Universidad de Puerto Rico en Humacao, someto este procedimiento interno a la Junta Administrativa para su certificación según lo establece la reglamentación universitaria.

Este reglamento tendrá vigencia inmediatamente a su aprobación.

Sometido por



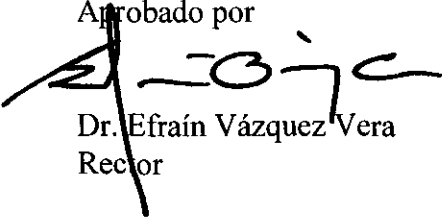
Ing. Daniel Rosario Rosario
Director Recursos Físicos

Recomendado por



Prof. Luis R. Rodríguez Rodríguez
Decanato de Administración

Aprobado por



Dr. Efraín Vázquez Vera
Rector

Fecha: