GOBIERNO DE PUERTO RICO

Negociado de la Policía de Puerto Rico

ORDEN GENERAL

Capítulo: 100	Sección: 138	Fecha de Efectividad: 15 de agosto de 2018	Núm. Págs: 38
Título: División de Transportación			
Reglamentación Derogada: Orden General Núm. 82-3, titulada: "Normas y Procedimientos para la Adquisición y Pago de Gasolina, Aceite y Servicios de Mantenimiento a Vehículos Oficiales"; Orden General Núm. 83-10, titulada: "Manual de Normas y Procedimientos Para Administrar la Flota Motorizada en la Policía de Puerto Rico"; y Orden General Núm. 88-9, titulada: "Creación de las Unidades de Grúa en las Comandancia de Área".			

I. Propósito

El propósito de esta Orden General es reorganizar la División de Transportación del Negociado de la Policía de Puerto Rico (en adelante, NPPR), así como establecer el procedimiento para el uso, mantenimiento y reparación de los vehículos oficiales adquiridos por el NPPR.

II. Definiciones

Las palabras y conceptos mencionados en esta Orden tendrán el siguiente significado.

1. **ACAA** (Administración de Compensación por Accidentes de Automóviles): Corporación pública, creada mediante la Ley Núm. 138 del 26 de junio de 1968, según enmendada, conocida como Ley de Protección Social por Accidentes de Automóviles, la que administra un seguro de servicios de salud y compensaciones para beneficiar a las víctimas de accidentes de automóviles y a sus dependientes.

2. **ASG** (Administración de Servicios Generales): Agencia encargada de uniformar los procesos de adquisición de bienes y servicios no profesionales de las agencias, utilizando sistemas que promuevan la transparencia y confianza en los mismos.

3. **C.A.D.** (*Computer Aid Dispatch*), en español, Despacho Asistido por Computadoras, el cual es un sistema de ayuda para el manejo de querella y distribución de recursos.

4. **Dispositivo Electrónico de Auto Expreso:** Dispositivo utilizado en cualquier vehículo de motor, para el uso de las estaciones de peajes ubicadas en las autopistas de Puerto Rico.

5. **D.T.L.** (*Dynamic Toll Lane*)**:** Carril exclusivo equipado con una estación de peaje dinámico, cuyo precio varía de acuerdo a las horas de mayor tráfico.

6. **DTOP:** Departamento de Transportación y Obras Públicas.

7. **Flota:** Conjunto de medios de transportación terrestre, marítima o aérea.

8. **Flota *Net* UI:** Programa computarizado de administración de la flota vehicular el cual se divide en módulos y permite colectar información, reportar resultados y realizar análisis de la condición de los vehículos según la información contenida.

9. ***Motor Pool*:** Parte de la flota asignada con el propósito de ser utilizada diariamente en el transporte de equipos, materiales, documentos y personal durante horas laborables y cuya responsabilidad recae en la División y/o Secciones de Transportación de las Áreas Policiacas y/o Superintendencias.

10. **Programa 1033 D.L.A**. (*Defense Logistic Agency Disposition Services*): Programa del Departamento de la Defensa, por el cual las Agencias de Ley y Orden pueden adquirir equipos y vehículos tipo Militar.

11. **RUL** (Registro Único de Licitadores)**:** Registro mandatorio y unitario, el cual simplifica y agiliza los procesos de inscripción de forma electrónica con la intención de reducir y estandarizar los trámites necesarios para todas aquellas personas que deseen hacer negocios con el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

12. **SASG:** Superintendencia Auxiliar de Servicios Gerenciales.

13. **Vehículo Oficial:** Cualquier medio de transportación dentro de la flota vehicular, en uso por el Negociado de la Policía de Puerto Rico.

III. Normas Generales

1. Los vehículos oficiales no serán asignados a ningún empleado en particular, todo vehículo oficial será asignado a las unidades de trabajo según la necesidad de servicio.

2. No se autorizará el uso de vehículos oficiales para asuntos que no sean estrictamente oficiales.

3. El Miembro del Negociado de la Policía de Puerto Rico (en adelante MNPPR), notificará inmediatamente al supervisor y Director de la Unidad de Trabajo la

cancelación, suspensión, revocación, vencimiento, ocupación y caducidad de su licencia de conducir vehículos expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

4. El MNPPR notificará inmediatamente al supervisor inmediato toda multa de tránsito que se le imponga al conducir un vehículo oficial.

5. El MNPPR notificará inmediatamente todo accidente de auto, salvo que la condición física no se lo permita.

6. Los vehículos oficiales adscritos a Distritos, Precintos o Unidades de trabajo cuya ubicación es cercana a las estaciones de combustible de la ASG, tendrán que suplir combustible en estas durante los días y horarios de operación. No obstante, cuando estas se encuentren fuera de los horarios de operación, los vehículos oficiales serán suplidos de combustible como de costumbre, en cualquier estación autorizada por contrato por la ASG. Esta instrucción aplica también a cualquier vehículo oficial que durante su recorrido de investigación o patrullaje se encuentre cercano a una estación de combustible de aludida Agencia.

7. No se autorizará el uso de vehículos oficiales fuera de la jurisdicción de la unidad de trabajo, salvo previa autorización de un supervisor.

8. El MNPPR no podrá manejar vehículos oficiales sin poseer una autorización vigente expedida por la División de Transportación.

9. El MNPPR podrá solamente manejar el tipo de vehículo oficial autorizado en el certificado de licencia de conducir expedido por el Secretario del DTOP.

10. Todo conductor de vehículo oficial viene obligado a observar en todo momento, las disposiciones establecidas en la Ley 22-2000, conocida como "Ley de Vehículos y Transito de Puerto Rico", según enmendada, y en el Reglamento Núm. 12 "Reglamento de la Administración de la Flota del Gobierno de Puerto Rico". En los casos de vehículos oficiales que participen en emergencias y en persecuciones policiales se regirán además por las disposiciones establecidas en la Orden General Capítulo 600, Sección 623 "Normas para el Manejo de Persecuciones Policiacas" y la Orden General Capitulo 200 Sección 204 "Normas y Procedimientos para la Prevención de Accidentes en el Trabajo".

11. No se permite el uso de las estaciones de peajes a los vehículos que no poseen el dispositivo electrónico de Auto Expreso. Tampoco se autoriza el uso de los carriles de peaje dinámico D.T.L. ubicados en la PR-22, ni el uso del Puente Teodoro Moscoso; excepto en casos de emergencias que resulte estrictamente necesario la utilización de los mismos. Será responsabilidad del conductor, redactar en un término no mayor de tres (3) días laborables una comunicación escrita explicando el motivo de la emergencia y haciendo constar número de querella al Coordinador de

la Sección de Transportación del Área Policiaca o Superintendencia, este a su vez referirá el mismo por los conductos reglamentarios al Director del Transportación.

12. Los Comandantes de Área identificarán un lugar adecuado dentro de la jurisdicción de su Área Policiaca, donde serán transportados los vehículos oficiales que sean sometidos para baja, hasta que sean autorizados, una vez se autorice la baja de estos, serán transportados a los lotes autorizados por la ASG para el proceso de decomiso.

13. Los Directores de Distritos, Precintos y Unidades de Trabajo mantendrán la responsabilidad de supervisión inmediata a los encargados de vehículos y velarán en todo momento que estos cuenten con el tiempo requerido para efectuar de manera correcta y adecuada la conservación, mantenimiento e inspección de los vehículos asignados a sus respectivas flotas vehiculares.

14. Las llaves con la tarjeta de combustible de los vehículos oficiales estarán en todo momento en el área del retén. En aquellas dependencias que no tengan facilidades de reten, serán colocadas en un lugar accesible a los empleados responsable de remover los vehículos.

15. No se autoriza la retención por parte de cualquier MNPPR de llaves de vehículos oficiales mientras se encuentre agotando cualquier tipo de licencias.

IV. Informe Diario del Conductor

1. El formulario PPR-138.3 titulado: "Informe Diario del Conductor" (en adelante 138.3), será cumplimentado por el conductor del vehículo antes de iniciar la marcha. El propósito es asegurar que cada vehículo oficial rinda el máximo de su capacidad y que esté en condiciones seguras de funcionamiento.

2. El Supervisor al asignar el vehículo deberá entregar al conductor el formulario PPR-138.3 y revisar en unión al MNPPR las condiciones del vehículo en el área de estacionamiento.

3. Tipo de inspección:

   a. Inspección visual de la carrocería para asegurar que no ha sido objeto de daños durante la noche o turno anterior.

   b. Inspección física del interior para verificar millaje, contenido del baúl e interior del vehículo, repuesta, radio de comunicaciones, computadora, sirena, bitácora contenga siguientes documentos:

      i. Copia licencia del vehículo
      ii. PPR-311.1
      iii. PPR-311.2,

iv. Informe Amistoso,
v. PPR-621.4
vi. PPR-621.1

c. Inspección operacional nivel de aceite, nivel de gasolina, nivel de agua de radiador, condición de las luces, bocina, condición de repuesta.

4. El vehículo oficial será inspeccionado por el conductor y el supervisor de turno al asignar el vehículo y cuando se entregue el mismo.

5. Informar en el formulario PPR-138.3 cualquier rayado, abolladura o irregularidad. En estos casos el supervisor notificará al Director de la unidad de trabajo y encargado de vehículo.

6. No serán asignados al servicio vehículos oficiales en las siguientes circunstancias:

   a. Nivel de aceite, liquido de trasmisión o "power steering" bajo.
   b. Frenos defectuosos
   c. Neumáticos desgastados

7. El formulario PPR-138.3 será entregado por el supervisor al retén de turno al finalizar el servicio.

8. Diariamente los encargados de vehículos verificarán los recorridos y cotejarán con el millaje del último recorrido y el formulario PPR-373 titulado: "Distribución de Personal". En caso que no se haya cumplimentado el formulario notificará inmediatamente al Director de la unidad para la acción correspondiente.

9. Los directores de unidades, oficinas y/o negociados cotejarán semanalmente que los formularios hayan sido cumplimentados conforme dispone esta orden. En caso de detectar que no se cumplimentó procederá a tomar medidas correctivas que procedan de conformidad por la reglamentación vigente.

V. Estructura Organizacional y Funcional

División de Transportación

La División de Transportación será responsable de administrar la flota vehicular adquirida por la Agencia, conforme a la reglamentación establecida por el Área de Transporte de la ASG. El Comisionado designará a la persona que dirigirá esta División. Su título funcional será Director de División de Transportación. El puesto estará comprendido dentro del servicio de confianza. El Director será el encargado de dirigir y corregir los trabajos que se desarrollen en las diferentes áreas operacionales y, a su vez, de las Secciones de Transportación adscritas a las Áreas Policiacas y Superintendencias.

El Director de Transportación contará con los servicios de un Director Auxiliar, el cual será designado por este. Dicha designación será informada inmediatamente a la Autoridad Nominadora y al SASG, por escrito.

A. Deberes y Responsabilidades

1. Director

El Director de Transportación tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

a. Planificar, organizar, dirigir y controlar todos los recursos humanos y técnicos necesarios para la sana administración de la flota vehicular de la Agencia.

b. Servir como asesor en toda materia relacionada con las funciones de la División.

c. Administrar y monitorear el programa computarizado para la administración de la flota vehicular ("Flota *Net* UI").

d. Cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento Núm. 12, Plan #3 - 2011 – Reorganización de la Administración de Servicios Generales de Puerto Rico y la reglamentación vigente de la Agencia.

e. Implementar la logística requerida anualmente, para completar el proceso de solicitud y renovación de marbetes en conjunto con un plan trimestral de Inspección de Vehículos asignados a las dependencias policiacas, con el propósito de constatar las condiciones de uso de los mismos.

f. Recopilar, preparar y mantener actualizado los datos estadísticos relacionados a gastos de combustible, aceite, condición de flota, reparaciones de vehículos y necesidades.

g. Inspeccionará y seleccionará los vehículos confiscados, disponibles de otras Agencias y donados, para realizar el trámite correspondiente en cuanto a la asignación y uso de los mismos.

h. Desarrollará y se asegurará que se ejecute la logística de operación necesaria para el funcionamiento adecuado en los talleres de reparación en las diferentes Áreas Policiacas.

i. Procurará que se completen los trámites de reparación según las instrucciones impartidas.

j. Asegurará que el personal asignado a estas, cumpla los requerimientos básicos y el conocimiento necesario, para garantizar el cuidado, mantenimiento preventivo y reparación de la flota.

   Mantendrá informados a los Coordinadores de las Secciones de Transportación de todo cambio y/o mejora a los procesos internos que afecten de alguna manera la administración de los vehículos en las Áreas Policiacas y/o Superintendencias.

k. Referirá a la Superintendencia Auxiliar en Responsabilidad Profesional (en adelante, SARP) cualquier asunto relacionado al mal uso de los vehículos oficiales, o cualquier comportamiento o práctica que redunde en gastos operacionales innecesarios o afecte directa o indirectamente la integridad física o mecánica de los vehículos.

l. Será responsable de ejecutar en caso de emergencia los planes para la protección de la flota vehicular asignada al Cuartel General conforme a la reglamentación y ordenes generales vigentes.

m. Cumplirá con cualquier otra función requerida por la Autoridad Nominadora.

2. Director Auxiliar

El Director Auxiliar de Transportación tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

a. Asistir al Director en su ausencia.

b. Supervisar las secciones de trabajo adscritas a la División de Transportación y procurar que el personal asignado a estas cumpla con sus funciones.

c. Preparar informes, evaluar y autorizar reparaciones, colaborar con el director en cualquier otro asunto que se le delegue.

d. Coordinar la logística requerida por los Inspectores de Flota y cualquier proceso de inspección de vehículos que vayan a ser trasferidos o utilizados por el Negociado de la Policía de Puerto Rico ya sea por donación o por acuerdos colaborativos.

e. Cumplirá con cualquier otra función requerida por el Director de Transportación.

La División de Transportación contara con las siguientes secciones:

1. Sección de Receptores y Gestoría

A. Receptor Auxiliar

Esta Sección será la responsable de manejar el recibo de vehículos, equipos y/o servicios y, además, asegurarse que todo documento requerido para el registro en la ASG y el DTOP se encuentre disponible. El recibo de vehículos, equipos y/o servicios estará a cargo de un Receptor Auxiliar debidamente adiestrado y certificado por la ASG. Este, cumplirá en todo momento con lo establecido en el Reglamento Núm. 8, conocido como: "Reglamento de Receptores Oficiales", de la ASG.

El personal asignado a estas funciones tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

1. Recibir los vehículos, equipos y/o servicios adquiridos, cotejando las especificaciones conforme a las peticiones de las unidades de trabajo solicitantes y órdenes de compra emitidas por la Agencia.

2. Asegurarse que los vehículos recibidos sean entregados en perfectas condiciones, tanto físicas como mecánicas; cumpliendo con las especificaciones requeridas por la unidad peticionaria y las órdenes de compras emitidas por la Agencia.

3. Firmar los conduces de entrega y certificará las facturas.

4. Preparar los informes que se requieran y someterá a la División de Finanzas los documentos necesarios para el proceso de pago.

5. Preparar informes mensuales de todo bien o servicio recibido tanto al Director de Transportación, como al Receptor Oficial.

6. Anotar y grabar en el sistema "Flota *Net* UI", la información de los vehículos recibidos, incluyendo:

    a. Número de Tablilla;
    b. Número de Propiedad;
    c. Número de identificación o "Aéreo" (si aplica)
    d. Información de tarjeta de combustible asignada;
    e. Millaje de recibo;
    f. Descripción del Vehículo;
    g. Número de serie de motor;
    h. Especificaciones técnicas del vehículo;

i. Datos relacionados con la adquisición; y
j. Fecha de recibo, entrega y referido de factura.

7. Preparar los expedientes de cada vehículo adquirido por la agencia y se asegurará que los mismos tengan copia de los documentos requeridos según establecido en las siguientes hojas de cotejo:

   a. PPR-138.9, titulado: "Cotejo para Registro de Vehículos Nuevos";

   b. PPR-138.10, titulado: "Cotejo para Registro de Vehículos Donados";

   c. PPR-138.11, titulado: "Cotejo para Registro de Vehículos Confiscados";

   d. PPR-138.12, titulado: "Cotejo para Registro de Vehículos Donados Programa 1033".

8. El Director de Transportación podrá contar con los servicios de un receptor auxiliar adicional, el cual asistirá al receptor auxiliar y/o realizará todos los deberes y responsabilidades de este en su ausencia.

2. Gestoría

El trámite de gestoría estará a cargo del personal que designe el Director y tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

a. Tramitar toda la documentación requerida y generada en la División de Transportación para el registro de los vehículos en la ASG, el DTOP, Departamento de Hacienda y Departamento de Recursos Naturales.

b. Realizar la entrega y recibo de tarjetas de combustible, marbetes, licencias y tablillas oficiales para reemplazo por vencimiento o deterioro en la ASG.

c. Gestionar la entrega de los comprobantes de pago debidamente procesados para el pago del seguro de ACAA.

d. Tramitar los documentos generados durante el proceso de adquisición de vehículos mediante la Junta de Confiscaciones del Departamento de Justicia.

3. Sección de Bajas

Esta sección será responsable de tramitar las bajas de los vehículos oficiales en la sección de Transporte de ASG. El Director de Transportación determinará la cantidad de personas que trabajará en esta de acuerdo al flujo de trabajo que se genere.

El personal asignado a esta sección tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

a. Tramitar las bajas de vehículos oficiales en la sección de Transporte de la ASG previa autorización del Director de Transportación.

b. Asegurar que los coordinadores de transportación sometan los documentos requeridos para completar el proceso de baja de vehículos oficiales conforme a la reglamentación vigente.

c. En caso de baja por accidente anejará toda documentación relacionada al accidente reportado y gestionará con la compañía de seguros el proceso de recogido del vehículo.

d. Ingresar en el sistema "Flota *Net* UI", la información del vehículo a ser dado de baja según disponga la reglamentación vigente.

e. Preparar los informes mensuales de los vehículos procesados para baja por Áreas Policiacas y Superintendencias.

f. Se tomarán en consideración los siguientes criterios para determinar dar de baja un vehículo:

   i. Condición mecánica o física está deteriorada y es muy costoso o imposible su reparación.
   ii. No tiene utilidad para el fin para en que se adquirió o se haya descontinuado su uso.

4. Sección de Tarjetas de Combustible

Esta sección será responsable de tramitar las solicitudes de tarjetas de combustible, duplicados, perdidas entre otros. El Director de Transportación asignara la cantidad de persona de acuerdo al flujo de trabajo.

El personal asignado a esta sección tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

a. Tramitar con la ASG los duplicados de tarjetas de combustible, ya sea por renovación, deterioro o pérdida.

b. En caso de solicitudes de duplicados de tarjetas por pérdida, solicitarán los siguientes documentos:

   i. Formulario oficial,
   ii. Copia de la querella con el "Uso Oficial"
   iii. Declaración jurada;

iv. un memo explicativo sometido por los conductos reglamentarios.

c. Orientar al personal con relación a los documentos requeridos para completar la solicitud de duplicado de tarjeta de combustible.

d. Ingresar en el sistema "Flota Net UI" la información de solicitud, recibo y entrega a las unidades de trabajo solicitantes.

e. Redactar informes mensuales de toda solicitud recibida y procesada, así como la cantidad de solicitudes por perdidas sometidas por las diferentes Áreas Policiacas.

5. Uso de la Tarjeta de Combustible

a. La ASG asignará una tarjeta de crédito a cada vehículo oficial del NPPR.

b. La tarjeta de crédito será utilizada para el suplido de combustible. **NO** se autoriza la utilización de dicha tarjeta para la compra de servicios de reemplazo de aceites "*Quick Lube*", ni algún otro servicio.

c. Los Coordinadores de las Secciones de Transportación procurarán que se sigan las siguientes instrucciones:

i. El encargado de vehículo retendrá la tarjeta de combustible cuando el vehículo sea enviado a reparación. Este deberá custodiar la tarjeta en la unidad de trabajo, en un lugar bajo llave.

ii. El encargado de vehículo se asegurará que los llaveros tipo cartucheras de la flota asignada a su dependencia policiaca, contengan sus respectivas tarjetas de combustible y que las mismas se encuentren vigentes.

iii. El Encargado de vehículos diariamente separará e ingresará en el sistema computarizado "Flota Net UI" los gastos reportados en los recibos de compra de combustible. Además, los archivará en un lugar bajo llave. Estos documentos están sujetos a inspección y/o auditoria.

iv. El MNPPR asignado a conducir el vehículo oficial deberá verificar antes de iniciar el servicio, que el estuche tenga la tarjeta de combustible. Durante el turno el MNPPR no colocará la cartuchera en lugares que pueda ocasionar daños a la tarjeta de combustible tales como magnetos, luz de sol directa o bolsillos posteriores de pantalón.

v. El MNPPR que supla combustible al vehículo oficial firmará el recibo de compra y exigirá un recibo al empleado de la estación de gasolina, este

recibo también será firmado e incluirá de manera clara su número de placa.

vi. El MNPPR anejará el recibo de compra de combustible al formulario PPR-138.3 y finalizado su turno de trabajo, lo entregará al supervisor para ser evaluado y firmado.

vii. Mensualmente generará un reporte de gastos directamente del sistema "Flota *Net* UI" y cumplimentará, dentro de los primeros siete (7) días de cada mes, el PPR-138.16 titulado: "Informe de Gastos de Combustible por Unidad de Trabajo"

viii. El Coordinador de la Sección de Transportación del Área o Superintendencia será responsable de monitorear el ingreso de la información en el sistema computarizado, corroborar la información reportada y certificar dentro de los primeros diez (10) días de cada mes el gasto generado por las unidades de trabajo utilizando el Formulario PPR-138.16, titulado: Informe de Gastos de Combustible por Área Policiaca o Superintendencias".

ix. En caso de existir alguna discrepancia entre la certificación sometida por la dependencia policiaca y la información contenida en el sistema, deberá comunicarse con el encargado de vehículos para corregir el mismo.

x. Todo formulario PPR-138.3 será almacenado, junto con el expediente de servicios del vehículo en la unidad funcional donde se encuentra asignado el mismo. Estos serán custodiados por un término de cinco (5) años o cuando sea auditado por el Contralor.

6. Renovación o Duplicado

a. El encargado de vehículos solicitará los duplicados de tarjeta de combustible por deterioro o reemplazo por vencimiento al Coordinador de la Sección de Transportación.

b. El Coordinador de Transportación cumplimentará la solicitud mediante el formulario PPR-138.14, titulado: "Solicitud de Reemplazo de Tarjeta de Combustible". Este, será enviado por correo electrónico a la siguiente dirección:

combustible.transportacion@policia.pr.gov

7. Reemplazo por Pérdida

a. El MNPPR notificará a su supervisor toda pérdida de tarjeta inmediatamente advenga conocimiento.

b. El supervisor notificará inmediatamente al Coordinador de la Sección de Transportación del Área o Superintendencia correspondiente.

c. El Coordinador de la Sección de Transportación notificará a la División de Transportación mediante correo electrónico, los detalles de la pérdida y la solicitud de cancelación de la línea de crédito.

d. La División de Transportación a su vez y de manera inmediata, notificará la perdida vía correo electrónico a Sección de Transporte de la Administración de Servicios Generales.

e. El MNPPR que identificó la perdida, solicitará el número de querella a través del C.A.D. y prestará declaración jurada sobre el incidente de la pérdida.

f. El Coordinador de la Sección Transportación del Área será responsable de solicitar el reemplazo por pérdida a la División de Transportación.

8. Tarjeta de Combustible "*Spare*"

a. La División de Transportación y las Secciones de Transportación de las Áreas Policiacas contaran con tarjetas de combustible adicionales "*Spare*" que serán utilizadas para cubrir las necesidades que surjan en las perdidas de tarjetas o para cubrir el combustible requerido por los generadores de energía ubicados en cada Área Policiaca. Estas tarjetas serán custodiadas en la unidad de trabajo en un lugar bajo llave.

b. Los Coordinadores de las Secciones de Transportación mantendrán un control de los gastos generados con estas tarjetas, serán responsables de incluirlos en el programa Flota *Net* UI, y reportarlos en los informes emitidos a la División de Transportación al final de cada mes. Mantendrán a su vez una bitácora que especifique la unidad de trabajo solicitante, nombre del solicitante, fecha de la solicitud y razón por la que se solicita.

9. Sección de Accidentes de Vehículos Oficiales

El personal asignado a esta sección tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

a. Evaluar y asegurarse que toda reclamación sometida por concepto de accidente tenga toda la documentación requerida para procesar la reclamación según la reglamentación vigente.

b. Cumplir con los procesos internos establecidos para la entrada de datos al sistema Flota Net UI.

c. Redactar informes mensuales de toda reclamación recibida y procesada, casos completados y pagados y cantidad de reclamaciones sometidas por las diferentes Áreas Policiacas.

d. Notificar al Director de Transportación todo caso no se presenten los documentos de la ocurrencia de un accidente dentro del término requerido.

10. Sección de Archivos y Expedientes

La sección de Archivos y Expedientes estará compuesta por el personal que designe el Director y tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

a. Velará por que se cumplan las disposiciones contenidas en la Orden General 100-139, titulada: "División de Administración de Documentos".

b. Mantener organizado el área de archivo en la División de Transportación.

c. Llevar un control de todo expediente que vaya a ser utilizado fuera del área.

d. Asegurarse que todo expediente que se recibe este completo siguiendo las listas de cotejo establecidas para esos efectos.

e. Segregar todo expediente de vehículo oficial sometido a baja o adquirido mediante la Junta de Confiscaciones.

f. Coordinar con el Director Auxiliar de la División de Transportación, el proceso de decomiso de documentos, según establecido por el programa de disposición de documentos oficiales y los programas de reciclaje de la Agencia.

11. Sección de Inspectores de Flota

La Sección de Inspectores de Flota estará compuesta por el personal que designe el Director y contará con los servicios de un Encargado de Inspectores, el cual tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

a. Coordinar con el Director Auxiliar de la División de Transportación un plan de visitas a las diferentes Áreas Policiacas, con el propósito de evaluar y auditar el uso y mantenimiento de los vehículos oficiales.

b. Durante las visitas evaluará e identificará cualquier deficiencia encontrada a la flota vehicular adscrita la dependencia policiaca.

c. Mantener informado al Director de cualquier hallazgo que demuestre mal uso o faltas a las disposiciones de esta Orden General.

d. Someter informes mensuales de las visitas realizadas y los planes de trabajo a realizarse.

12. Sección de Licencias y Permisos

Esta Sección será la responsable de recibir las solicitudes para manejar vehículos oficiales y emitir la autorización a esos efectos. La persona asignada a esta sección tendrá los siguientes deberes y responsabilidades.

a. Asegurarse que la solicitud de manejar vehículos oficiales esté debidamente cumplimentada y firmada por el supervisor inmediato del solicitante.

b. Emitir el permiso para manejar vehículos oficiales siempre y cuando el empleado presente una licencia valida expedida por el DTOP.

c. Cotejar la vigencia, categoría y si tiene algún tipo de restricción.

d. Entrar la información del solicitante en el módulo de licencias del programa "Flota Net UI", y emitir la autorización.

e. Anejar copia de la licencia de conducir oficial y la autorización de manejar vehículos oficiales vencida al formulario entregado.

f. Solicitar copia de la querella para uso oficial y declaración jurada en las peticiones de reemplazo por perdida.

g. En caso de reincorporación a servicio, se asegurará de que se presente con la solicitud copia de la autorización emitida por la oficina médica y comunicación formal a los efectos de la Superintendencia a la cual el MNPPR pertenece.

h. Preparar informes mensuales que incluyan próximos vencimientos y autorizaciones ya vencidas sin renovación.

i. Informar a los Encargados de las Secciones de Transportación de las Áreas Policiacas acerca de los mismos, para que estos notifiquen a las unidades de trabajo donde está asignado el personal.

j. Notificar los resultados de las gestiones realizadas al Director de la División, y cualquier caso que se requiera referir a la SARP.

13. Encargados de Vehículos

Todas las dependencias policiacas que posean dos (2) o más vehículos oficiales, tendrán los servicios de un encargado de vehículos. Este, será designado por el Director de la dependencia policiaca por escrito. Copia de dicha designación será

archivada en el expediente de personal de este, ubicado en la dependencia policiaca y será enviada a la atención del Director de Transportación. Para realizar dicha designación, los Directores tomarán en consideración, que el nominado conozca los términos básicos en el manejo y conservación de vehículos de motor. El Encargado de vehículos tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

a. Mantener en buen estado los vehículos asignados a su dependencia policiaca, sin limitarse y mientras existan las facilidades, limpios tanto interna como externamente.

b. Asegurarse que los conductores mantengan los vehículos en condiciones operacionales y hagan buen uso de estos.

c. Asegurarse que el PPR-138.3 sea cumplimentado de manera correcta y, a este, sea anejado los recibos de combustible.

d. Entrar los gastos reportados de combustible a través del sistema computarizado "Flota *Net* UI" y ejecutará los procedimientos y/o directrices establecidas por el Director de Transportación para asegurar la administración adecuada de la flota vehicular asignada.

e. Redactar informes mensuales, durante los primeros siete (7) días del mes siguiente. Este informe contendrá las certificaciones de gastos en el formulario PPR-138.16, condición de la flota y/o cualquier otro informe que el Coordinador de la Sección de Transportación le requiera.

f. Ejecutar las directrices impartidas por el Coordinador de la Sección de Transportación de su Área Policiaca.

g. Mantener informado al Director de la dependencia policiaca acerca del estado operacional de los vehículos asignados.

h. Solicitar participación al Director de la dependencia policiaca en las reuniones locales, para informar y orientar al resto del personal acerca de las tendencias de uso o comportamientos identificados que afectan a la flota vehicular y de alguna nueva instrucción impartida por la División de Transportación.

i. Realizar inspecciones visuales de la flota vehicular periódicamente.

j. Notificar al Director de la dependencia policiaca de cualquier mal uso de vehículo identificado.

k. Someter al Coordinador de la Sección Transportación, a comienzo de cada semana, un informe de condición de la flota asignada a su dependencia policiaca, por correo electrónico. En este informará los vehículos activos,

vehículos detenidos y cualquier incidente que se hubiera reportado durante los días del fin de semana que imposibilite el uso de alguno de ellos.

l. Realizar mensualmente inspecciones de vehículos oficiales a través del módulo de Inspecciones disponible en el programa "Flota Net UI". Mantendrá un registro trimestral de inspecciones a la flota vehicular asignada a su unidad de trabajo utilizando el formulario oficial PPR-138.5.

m. Informar, de manera inmediata, al Coordinador de la Sección de Transportación, cualquier necesidad de piezas o servicio que se requiera, incluyendo fallas que imposibiliten el uso de los mismos por mecánica o accidente.

n. En caso de identificar fallas mecánicas, coordinará con la Sección de Transportación una visita al taller para el diagnóstico requerido. En caso de que el vehículo no pueda ser transportado debido a desperfectos que imposibiliten el movimiento, planificará con el Coordinador de la Sección de Transportación para que, este o personal que el designe, visite la dependencia policiaca y autorice el movimiento del vehículo de ser necesario por medio de la grúa, ya sea al taller de reparación del Área o a un taller privado.

o. Inspeccionar mensualmente de manera detallada, la flota vehicular utilizando el módulo de inspecciones provisto en el programa de administración de la flota vehicular "FLOTA-NET".

p. Informar de manera inmediata al Coordinador de la Sección Transportación la pérdida de cualquier tarjeta de combustible asignadas a sus vehículos oficiales. Completará los documentos necesarios para la solicitud de una nueva, la renovación por vencimiento o el reemplazo por deterioro utilizando los formularios oficiales para estos fines.

q. Custodiar el expediente de los vehículos ocupados para fines de confiscación.

r. Tramitar la trasferencia de los vehículos confiscados a la Junta de Confiscaciones a través del Coordinador de Transportación.

VI. Secciones de Transportación

Las Secciones de Transportación a nivel de las Áreas Policiacas y Superintendencias Auxiliares serán supervisadas por un MNPPR con un rango no menor de Sargento designado por el Comandante de Área. Copia de dicha designación será archivada en el expediente de personal de este, ubicado en la dependencia policiaca y enviada a la atención del Director de Transportación. Su título funcional será Coordinador de la Sección de Transportación. Dicho Coordinador, responderá administrativa y operacionalmente al Comandante de Área en todo asunto relacionado a sus funciones como MNPPR.

Las funciones administrativas y operacionales relacionadas a los servicios de mantenimiento, reparación y administración general de la flota vehicular asignada, será conforme a las instrucciones establecidas por el Director de Transportación.

1. Coordinador de Transportación

Los Coordinadores de Transportación tendrán los siguientes deberes y responsabilidades:

a. Administrar la flota vehicular del Área Policiaca o Superintendencia, conforme a lo establecido en esta Orden General.

b. Cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento Núm. 12 de la ASG, conocido como "Reglamento de Administración de la Flota del Gobierno", Plan #3 - 2011 – Reorganización de la Administración de Servicios Generales de Puerto Rico y la reglamentación vigente de la PPR.

c. Canalizar a la División de Transportación la renovación de tarjetas de combustible, solicitud de autorización para reparaciones, reclamaciones por concepto de accidentes, transferencias de vehículos fuera de su jurisdicción, transferencia de piezas, bajas de vehículos y/o cualquier otro asunto que sea requerido por las dependencias policiacas adscritas a su Área Policiaca.

d. Reportar mensualmente la necesidad de fondos para reparar la flota vehicular de su área policiaca. Este reporte incluirá mantenimiento preventivo, baterías, neumáticos, piezas y reparaciones en talleres privados.

e. Utilizar los fondos recibidos para los vehículos descritos en el reporte de necesidad de fondos.

f. Solicita autorización al Director de Transportación para reasignar los fondos, cuando este curso de acción esté justificado.

g. Asistir compulsoriamente, a las reuniones convocadas por el Director de Transportación.

h. Asegurarse que el sistema "Flota *Net* UI" se mantenga actualizado en todo lo relacionado a los datos estadísticos de servicios de enganches, inventarios de piezas, gastos en combustible de los vehículos asignados a sus respectivas flotas y/o cualquier otro que sea implementado.

i. Identificar el personal adecuado para mantener un registro de mantenimientos, compra de piezas o reparaciones realizadas a cada uno de

los vehículos adscritos al inventario. Este se realizará en el módulo de "historial" disponible en el programa de "Flota Net UI" y se utilizará la información contenida en las ordenes de compras una vez se haya certificado el servicio por parte del receptor.

j. Dar seguimiento mediante el sistema "Flota Net" del proceso de entrada de gastos de combustible de las dependencias policiacas adscritas a su Área Policiaca.

k. Recibir dentro de los primeros siete (7) días de cada mes el formulario PPR-138.16, titulados: "Certificación Mensual de Gastos de Combustible por Unidad de Trabajo" (en adelante, PPR-138.16). Además, será responsable de generar dentro de los próximos tres (3) días el informe global y, cumplimentar el formulario PPR-138.16, titulado: "Certificación Mensual de Gastos por Área Policiaca y/o Superintendencias".

l. Enviar a la División de Transportación, durante los primeros diez (10) días de cada mes, las certificaciones de gastos de combustible, condición de la flota, necesidad de presupuesto mensual para la reparación de la flota vehicular que se encuentran en servicio en sus respectivas Áreas Policiacas y/o cualquier otro informe que sea requerido por el Director.

m. Asegurarse que los encargados de vehículos lleven a cabo un plan trimestral de Inspección de los vehículos mediante la cumplimentación del formulario PPR-138.5, titulado: "Inspección de Vehículo de Motor" y/o el Programa "Flota *Net* UI". De la misma manera se asegurará que estos realicen mensualmente la inspección de vehículos virtual, utilizando el módulo de Inspecciones provisto en el programa "Flota Net UI"

n. Pondrá en ejecución la logística requerida anualmente para completar el proceso de solicitud y renovación de marbetes.

o. Velar la petición de baja de un vehículo oficial se tramite de manera electrónica utilizando el módulo de "Bajas" disponible en "Flota Net UI". Además, someterá la documentación de manera electrónica, una vez reciba notificación de parte de la División de Transportación.

p. Coordinar la transportación a un lugar seguro de los vehículos sometidos a baja, según determine el Comandante de Área. Además, coordinará la logística de movimiento hasta las instalaciones que determine ASG una vez obtenga el permiso del Director de Transportación.

q. Designar personal para remover los biombos, sirenas, radios de comunicaciones, altoparlantes, consolas, brazos con sus bases para computadoras y rompe montes, en caso de baja de vehículos oficiales. Esta

labor será realizada en coordinación del personal de la División de Comunicaciones.

r. El almacenaje, disposición y trasferencia de estos equipos se regirá por las siguientes normas:

i. Se identificará un área para almacenar los biombos de aquellos vehículos que tengan tres (3) años o menos de manufactura. Luego de cumplido este término, la División de Comunicaciones será la responsable de inutilizar los mismos, el programa de Reciclaje de la División de Documentos será la que realizará la disposición del producto final.

ii. Los radios de comunicaciones, las sirenas y los altoparlantes serán custodiados por el personal de Comunicaciones del Área Policiaca, en lo que se identifica un vehículo del NPPR que requiera del mismo. Esta necesidad será coordinada con la Sección de Transportación del Área.

iii. Los brazos y bases de las computadoras retenidas serán custodiadas por los Coordinadores de Tecnología de las respectivas Áreas Policiacas.

iv. El coordinador someterá al Director de Transportación un inventario mensual de biombos, sirenas y altoparlantes retenidos. En el caso que se requiera utilizar estos equipos en otros vehículos oficiales deberá someter una petición de transferencia de piezas.

v. No se permitirá la remoción de piezas en vehículos oficiales que no hayan sido dado de baja o vehículos dados de baja a causa de accidente donde el vehículo fue declarado pérdida total por la compañía de seguro.

s. Administrar el "*pool*" de vehículos de sus respectivas Áreas Policiacas.

t. Velar que se mantenga actualizado el inventario de vehículos dentro de su área policiaca, utilizando el programa computarizado "Flota *Net* UI", siguiendo los procesos establecidos por la División de Transportación.

u. Supervisar a las unidades de grúas, talleres de reparación y encargados de vehículos de las diferentes unidades de trabajo adscritas a su Área Policiaca.

v. Mantener un plan de visitas a los talleres privados que dan servicio a los vehículos asignados a su Área Policiaca y someterá un informe mensual de los vehículos en proceso de reparación en estos (PPR-138:6 titulado: Control de Reparación en Garajes Privados.

w. Preparar un informe cada seis (6) meses, durante el año fiscal en curso. Este, será sometido a la División de Transportación en los primeros cinco (5) días de los meses de enero y julio. En este, informará las condiciones físicas y de seguridad identificadas que tendrán que cumplir los talleres, así como cualquier recomendación necesaria.

x. Asegurarse de mantener expedientes actualizados de toda la flota asignada en el sistema "Flota Net UI" a su Área Policiaca, los mismos deben de incluir reparaciones, transferencias, informes, comunicados, accidentes y cualquier otro documento relacionado al vehículo.

y. Establecer planes para la protección de la flota vehicular asignada a las dependencias policiacas adscritas a sus respectivas Áreas Policiacas. Estos, serán utilizados en casos de emergencias y durante las temporadas de huracanes.

z. Contará en sus respectivos talleres con receptores auxiliares quienes serán los responsables de recibir y certificar todo bien o servicio adquirido para la reparación de la flota vehicular.

aa. Asegurarse que los vehículos confiscados se transfieran a la Junta de Confiscaciones dentro de los términos establecidos.

2. Motor Pool

a. La División de Transportación al igual que las Secciones de Transportación de las Áreas Policiacas contará con un "Motor Pool.

b. Los vehículos asignados a estas unidades de trabajo serán utilizados diariamente por las diferentes dependencias policiacas que así lo requieran, para realizar gestiones oficiales durante horas laborables y asistir a adiestramientos. De esta manera se evita afectar o interrumpir el servicio diario de estas, por falta de vehículos.

c. Será responsabilidad del Director de Transportación, establecer por escrito los procesos a seguir en la solicitud y despacho de vehículos, así también como la forma que operará el servicio, con el propósito de mantener una uniformidad y alcanzar los ahorros esperados.

d. El formulario PPR-138. 1, titulado: Despacho y Control de Vehículo será utilizado solamente en los "Motor Pool"

3. Unidad Grúa

Las Secciones de Transportación de las Áreas Policiacas contarán con una unidad de grúas, la cual será supervisada por el Coordinador de la Sección Transportación de su Área Policiaca. Esta, contará con operadores de grúa, los cuales se encargarán de realizar los servicios de remolques según sean solicitados y mientras cumplan con los requerimientos básicos de seguridad.

Las siguientes secciones son aplicables a toda dependencia del Negociado de la Policía de Puerto Rico que tenga asignada Grúas.

a. Operador de Grúa Sección de Transportación

i. Requisitos

a) Poseer experiencia en servicios de remolques.

b) Poseer licencia de conducir de equipo pesado, emitida por el Secretario de DTOP.

c) Poseer autorización vigente para el manejo de vehículos oficiales expedida por la División de Transportación.

b. Deberes y responsabilidades

Los operadores de las grúas tendrán como mínimo los siguientes deberes y responsabilidades:

i. Observar las medidas de seguridad que correspondan al efectuar sus funciones. Evaluará si la Grúa puede ser utilizada tomando en consideración el tamaño y peso del vehículo y las condiciones del lugar, se prohíbe el servicio de remolque a cualquier vehículo que sus características físicas o de especificaciones excedan las especificaciones máximas de la unidad grúa.

ii. Remolcar vehículos oficiales que presenten desperfectos mecánicos, o hayan estado envueltos en un accidente y que por su condición no sea posible transportarlos de otra forma.

iii. Remolcar al lugar determinado por el Comandante de Área a estos fines, todo vehículo mal estacionado, abandonado y/o destartalado, según lo dispuesto en el artículo 6.28 de la Ley Núm. 22-2000, supra.

iv. Remolcar los vehículos recuperados, ocupados para investigación y confiscados al cuartel que corresponda.

v. Firmar y se asegurará de que el formulario PPR-128, titulado: "Inventario de Vehículo" se encuentre debidamente cumplimentada por el MNPPR responsable del caso.

vi. Mantener un registro diario de los servicios de remolque incluyendo el número de querella, tablilla, marca, dueño, lugar y hora donde se levantó y depositó el vehículo remolcado.

vii. Cuidar y velar por el mantenimiento adecuado de la unidad grúa y todos sus accesorios. A estos efectos, notificará al Coordinador de la Sección de Transportación de Área o Superintendencia Auxiliar sobre cualquier desperfecto, para que éste trámite la solicitud de reparaciones correspondientes con el Director de Transportación

viii. Asegurarse de suplir completamente el tanque de combustible (diésel o gasolina) de la grúa al rendir los servicios.

ix. Rendir un informe mensual de la labor realizada al Coordinador de la Sección de Transportación.

x. Usar las grúas solamente para asuntos oficiales.

c. Uniforme de los Operadores de Grúa

Los operadores utilizarán camisa color azul marino, la cual contendrá el parcho oficial de la Agencia y pantalón de trabajo o táctico (tipo cargo) color azul marino. Además, tendrá el equipo adecuado provisto por la agencia tales como guantes, gorra y botas. Esto incluye las armas y equipos, según requeridos por las políticas del NPPR.

d. Equipo requerido a las Grúas

Las grúas contarán con el siguiente equipo, requerido conforme los artículos 14.18 y 14.19 de la Ley 22-2000, supra:

i. Una o más escobas, para ser usadas en caso de ser necesario en la remoción de vidrios y otros objetos;
ii. Un cubo de arena;
iii. Una pala, que será utilizada para regar tierra o arena sobre el aceite o grasa;
iv. Extintor de incendio en buenas condiciones de funcionamiento;
v. Rotulación a cada lado con el logo de la PPR;
vi. Bandera roja y una luz roja. (Art. 15.02); y
vii. Tres triángulos reflectores anaranjados.

e. Procedimiento para los Operadores de las Grúas.

Las unidades de grúas cumplirán con el siguiente procedimiento, para mantener un funcionamiento uniforme y de excelencia:

i. El operador de la grúa registrara toda solicitud de servicio en la bitácora de control de servicio y en el módulo de enganche de Flota Net IU.

ii. Los vehículos involucrados en accidentes de carácter grave y que necesiten ser custodiados por el NPPR para fines de investigación, serán depositado en la División de Tránsito de las Áreas o lugar que determine el Oficial a cargo del Área policiaca.

iii. Los remolques fuera de la jurisdicción del Área, serán autorizados por el Coordinador de la Sección de Transportación, el Oficial de Turno, el Comandante de Área o a petición del Director de Transportación.

iv. Bajo ningún concepto se utilizará una grúa que presente desperfectos que puedan poner en riesgo la seguridad del operador y de cualquier ciudadano.

v. Todo servicio de grúas deberá ser tramitado por conducto del Director de la dependencia policiaca, Oficial a cargo del Área, o a través del retén que se mantenga en servicio las veinticuatro (24) horas del día, los siete (7) días de la semana para coordinar los remolques. Las solicitudes se atenderán tomando en consideración los factores envueltos en los casos, las situaciones que puedan considerarse de emergencia y el orden figurado en el registro de llamadas.

vi. Los operadores no expondrán su seguridad o la integridad de la grúa al tratar de hacer remolques en áreas peligrosas como riscos y pantanos donde esta pueda volcarse o atascarse.

4. Talleres de Reparación de Vehículos Oficiales

a. Las Áreas Policiacas contarán con un taller de reparación de vehículos oficiales, el cual será administrado por un Encargado de Taller debidamente licenciado por la Junta Examinadora del Departamento de Estado. Además, estará provisto de personal mecánico debidamente licenciado.

b. Los talleres recibirán todo vehículo oficial del Negociado de la Policía de Puerto Rico que hubiera identificado con mal funcionamiento o requiera mantenimiento, con el propósito de inspeccionar, diagnosticar y determinar el tipo de reparación que requiere.

El encargado de taller tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

i. Ejecutar las directrices operacionales impartidas por el Director de Transportación, incluyendo y sin limitarse a los días y horarios de operación.

ii. Supervisar el personal asignado al taller y mantendrá informado al Coordinador de la Sección de Transportación acerca del movimiento diario de vehículos y los tipos de servicios o tendencias de fallas identificadas.

iii. Asegurarse que el personal asignado al mismo mantenga limpio y en condiciones operacionales el área de trabajo.

iv. Manejar, a través del sistema computarizado "Flota *Net* UI", todo requerimiento de mantenimiento y/o servicio según sea solicitado por el personal que necesite de los mismos.

v. Velar por que se provean los servicios de diagnóstico, mantenimiento y reparación a cualquier vehículo oficial que así lo requiera, **incluyendo y sin limitarse** a vehículos que pertenezcan a otras Áreas Policiacas y que por razones de servicio ya sea temporero o incidental se encuentren en su jurisdicción.

vi. Asegurarse que todo vehículo recibido para servicio o mantenimiento es evaluado completamente, incluyendo y sin limitarse a:

- filtraciones de fluidos o niveles de aceites de motor y/o transmisión;
- condición de los sistemas de frenos;
- sistemas de suspensión; o
- sistema de enfriamiento incluyendo mangas, sistema de carga, condición física de cables, correas y neumáticos.

vii. Notificar inmediatamente al Coordinador de la Sección de Transportación cualquier hallazgo de desperfectos mecánico que por las características que observa haya sido provocado por negligencia, en estos casos seguirá el procedimiento establecido en el Reglamento 9001 conocido como Reglamento para Enmendar el Articulo 14 del Reglamento de Personal de la Policía de Puerto Rico.

viii. Determinar si la deficiencia identificada se puede reparar en el taller o requiere referir a un taller privado.

ix. En colaboración con el Coordinador de la Sección Transportación, asegurará que una vez culminado el servicio de mantenimiento y/o reparación solicitado al vehículo oficial, haya sido completado de

manera correcta y, el mismo se encuentra en condiciones para ser utilizado nuevamente por la dependencia policiaca.

x. En caso de que el vehículo haya sido referido a taller privado, una vez regresado de la reparación se asegurará que un mecánico licenciado del NPPR valide el servicio realizado y certifique que el mismo fue completado conforme a lo requerido y no se identifican fallas mecánicas relacionadas a la intervención o alguna adicional que pueda impedir que este sea utilizado o entregado a la dependencia policiaca.

xi. Mantener actualizado los servicios de mantenimiento y reparación en el sistema computarizado "Flota *Net* UI" para poder desarrollar datos estadísticos que ayudaran a mejorar la operación en sus respectivos talleres.

xii. Asegurarse que todo mantenimiento preventivo realizado a los vehículos oficiales sea conforme a lo establecido por el manufacturero y los manuales e itinerarios de mantenimientos disponibles en las Secciones de Transportación de cada Área Policiaca.

xiii. Mantener un inventario de piezas de repuesto con mayor uso, y un inventario de aceites y lubricantes, para asegurar la continuidad de servicios.

xiv. Inspeccionar las condiciones físicas y operacionales del vehículo recibido para diagnóstico, entre ellas y sin limitarse la disponibilidad de batería, impactos en la carrocería y cualquier otro dispositivo que pueda haberse retirado previo sea referido al taller. En caso de identificarse alguna deficiencia en la carrocería no reportada previamente o la falta de algún dispositivo sin justificación seguirá el procedimiento establecido en el Reglamento 9001 Reglamento para Enmendad el Articulo 14 del Reglamento de Personal de la Policía de Puerto Rico.

xv. Reportar todo inventario que no tenga funcionabilidad en su taller, al Coordinador de la Sección de Transportación de su Área, para que este a su vez informe a los demás Coordinadores de Secciones y al Director de Transportación la disponibilidad de estas y el posible uso en otras Áreas Policiacas. En caso de que estos inventarios no vayan a ser utilizados en otro taller, el Coordinador de la Sección de Transportación realizará el proceso de decomiso según la reglamentación establecida.

xvi. Preparar informes mensuales de servicios prestados durante el mes, cantidad de servicios cerrados por el personal asignado y cualquier otro informe que el Coordinador de la Sección de Transportación requiera.

VI. Servicios de Flota

A. Reparación de Vehículos Oficiales

1. Todo vehículo que se identifique mal funcionamiento o requiera mantenimiento preventivo será referido al taller de reparación de vehículos del Área Policiaca.

2. El Encargado del Taller junto con el personal asignado al servicio determinará si la reparación que requiere el vehículo se puede efectuar en el propio taller o requerirá referirse a un taller privado. En estos casos se cumplimentarán los formularios PPR-138.7, titulado: "Hoja de Taller y Servicios" y el PPR-138.2 titulado: "Orden de Reparación y/o Compra de Piezas"

3. El Coordinador de la Sección de Transportación del Área Policiaca podrá autorizar toda reparación, incluyendo reparaciones de aires acondicionados que no excedan quinientos ($500.00) dólares.

4. No se permite fraccionar las peticiones de reparación. El Coordinador de la Sección de Transportación y el Encargado de taller velarán porque no se lleve a cabo esta práctica y que las peticiones de reparaciones sean conformes al diagnóstico realizado.

5. El Coordinador de la Sección de Transportación velará por que todos vehículos asignados al inventario de su Área Policiaca se incluyan en los planes de mantenimientos preventivos de acuerdo a las recomendaciones establecidas por los manufactureros.

6. El servicio de diagnóstico y reparación no se limitará a vehículos pertenecientes al inventario del Área Policiaca. Será responsabilidad del Coordinador de la Sección de Transportación y del Encargado de taller asegurarse que todo vehículo oficial asignado al NPPR y que se encuentre en servicio temporal o incidental en su Área Policiaca, reciba el diagnóstico e intervención de ser requerido.

7. En caso de no tener en inventario las piezas necesarias para completar el servicio, tendrán que comunicarse con el Coordinador de la Sección Transportación del Área a la que pertenece el vehículo, para que se provean las piezas mecánicas o realizar la logística de movimiento a través de una grúa. En caso de utilizar piezas de inventario, realizará las gestiones para que el Área a la que pertenece el vehículo reponga las mismas a la mayor brevedad posible.

8. La disposición de aceite usado se regirá por la Ley # 172 "Ley para el manejo de aceite usado en Puerto Rico", para la disposición de desperdicios no peligrosos de la Administración de Desperdicios Sólidos.

9. El Coordinador de la Sección de Transportación mantendrá comunicación con el subdelegado comprador para asegurarse que se consignen los precios más bajos y la mejor calidad en las piezas y mano de obra.

10. El Coordinador de la Sección Transportación se asegurará que todo taller privado, donde serán enviados los vehículos a reparar, cumplan con lo siguiente:

    i. Sea un taller registrado en el RUL de la ASG;
    ii. Contenga una verja o posea mecanismos que garanticen la seguridad de la propiedad;
    iii. Posea un seguro de responsabilidad vigente; y
    iv. Propietario sea de solvencia moral.

11. El NPPR solicitará al taller privado una garantía minina de tres (3) meses en reparaciones misceláneas excluyendo los trabajos de electromecánica, en estos se exigirá una garantía mínima de treinta (30) días.

12. Antes de solicitar una reparación el Coordinador de la Sección de Transportación corroborará si la reparación que se solicita está cubierta por garantía. Para esto, verificará el programa "Flota *Net* UI" y/o la(s) factura(s) del vehículo en cuestión.

13. Los documentos generados en el proceso de reparación, incluyendo copia factura y cualquier documentación adicional serán archivadas en el expediente del vehículo.

B. Reparación Voluntaria

Todo MNPPR que se ofrezca voluntariamente a pagar la reclamación de un accidente de auto deberá presentar los siguientes documentos:

1. Estimado de daños del taller que efectuará la reparación
2. Copia póliza de responsabilidad pública del taller
3. Cumplimentar el formulario "Autorización de Reparación" de la ASG
4. Una vez reparado el vehículo deberá llevar el vehículo reparado a la Sección de Transporte de la ASG.

El Encargado de vehículos notificará este trámite al Coordinador de Transportación del Área Policiaca que corresponda, este a su vez notificará al Director de Transportación.

C. Reparaciones mayores de Quinientos ($500.00) dólares

i. Toda petición de reparación cuyos gastos excedan la cantidad de quinientos ($500.00) dólares, será solicitadas mediante el formulario PPR-138.15,

titulado: "Hoja de Autorización para Reparación de Vehículo Oficial", a la División de Transportación. La misma podrá ser sometida por correo electrónico a la siguiente dirección:

reparaciones.transportacion@policia.pr.gov

ii. Mantener en su poder todos los documentos originales en espera de la aprobación para ser referidos a las Divisiones de Compras correspondientes.

iii. El Director de la División de Transportación analizará la información y procederá a autorizar que se efectué la reparación, ya sea en cualquier taller operado por el NPPR, o en un taller privado de acuerdo a la recomendación del Área Policiaca.

iv. Ningún vehículo será referido a reparación a un taller privado, hasta que no reciba la autorización y orden de compra del Director de la División de Transportación.

v. El encargado de vehículo efectuará la cita para reparación en el taller privado conforme a las políticas de servicio del comerciante. Además, se asegurará de requerir el recibo de entrega una vez entregue el vehículo oficial en las facilidades del comerciante y notificar al Coordinador de Transportación.

vi. En caso de que este entienda que los costos estimados de reparación sometidos son excesivos, podrá solicitar se reevalúen los mismos y/o solicitar se identifique otro taller que pueda realizar el mismo trabajo a un costo prudente.

vii. La División de Transportación devolverá mediante correo electrónico la petición debidamente autorizada. El documento autorizado en original permanecerá en espera de que sea recogido por personal de la Sección de Transportación del Área Policiaca para ser anejado al expediente de compras.

viii. Será responsabilidad del Coordinador de la Sección de Transportación asegurarse que la reparación realizada al vehículo sea conforme a la petición y diagnóstico del Taller de Área. También se asegurará que la misma fue completada de manera correcta y que no se presenten fallas relacionadas al fallo original y/o que no se presenten fallos adicionales relacionados directamente con la reparación completada.

ix. Certificar que toda pieza reemplazada en un taller privado fue mostrada y que la misma no podrá ser reutilizada en otros vehículos.

x. La División de Finanzas no efectuará el pago de ningún servicio que no cumpla con las disposiciones establecidas en esta Orden.

C. Neumáticos y Baterías

1. Los neumáticos serán instalados en el taller contratado por el NPPR o el taller de la Comandancia de Área que tenga disponible el equipo para cubrir dicho servicio.

2. El proceso de almacenaje y disposición de neumáticos y baterías se realizará conforme a la reglamentación establecida y será coordinada con la Sección de Reciclaje y Prevención de Accidentes.

3. Los neumáticos serán cambiadas según el indicador de desgaste, o cuando el neumático este dañado a causa de perforaciones, cortes, desperfectos de fábrica. En el caso que el daño al neumático sea a causa de una negligencia por parte del MNPPR será solicitada la investigación administrativa según dispone el Reglamento 9001 Reglamento Para Enmendar el Articulo 14 Reglamento de Personal de la Policía de Puerto Rico. Además, se procederá con el cobro del neumático.

D. Reparaciones de hojalatería y pintura por accidente

1. Todo vehículo que se autorice la reparación por accidente, deberá ser referido conforme a las políticas de servicio del comerciante al que le fue asignado el servicio.

2. Ningún vehículo será enviado al taller hasta que no reciba la autorización del Director de la División de Transportación.

3. Habiéndose completado la reparación y entregado el vehículo, será referido de manera inmediata al taller de reparación del Área Policiaca para que estos evalúen el trabajo realizado y certifiquen que el mismo cumple con lo establecido en la Ley de Vehículos de Motor y cualquier otra aplicable.

4. El Coordinador de la Sección Transportación se asegurará de que el vehículo sea inspeccionado utilizando la PPR-138.5 y certificará que no existen deficiencias que imposibiliten su uso y que el servicio fue completado según requerido y cotizado.

5. Junto con al formulario PPR-138.5, incluirán cinco (5) fotos, copia de la orden de compra, copia de la factura y serán enviadas a la División de Transportación para proceder a cerrar el caso en el sistema. Las fotos serán tomadas de la siguiente manera:

    i. Parte Frontal;
    ii. Parte Posterior;
    iii. Lateral Derecho;
    iv. Lateral Izquierdo; y

v. Panel de Instrumentos.

E. Reparaciones de Hojalatería y Pintura por Deterioro

1. Todo vehículo que se entienda que deba ser intervenido por razones de deterioro en su carrocería, será solicitado y referido a la atención del Director de Transportación.

2. Ningún vehículo será enviado al taller hasta que no reciba la autorización del Director de la División de Transportación.

3. No se permite el cambio de color del vehículo, ni remoción de rotulación sin la previa autorización.

4. Una vez autorizados y asignados los fondos para proseguir con el proceso de reparación, el Coordinador de la Sección de Transportación del Área o Superintendencia coordinará con carácter de prioridad la logística de reparación del vehículo con el taller seleccionado conforme a las políticas de servicio del comerciante.

5. Habiéndose completado la reparación y entregado el vehículo, será referido de manera inmediata al taller de reparación del Área Policiaca para que este certifique que el trabajo realizado, cumple con lo establecido en la Ley Núm. 22-2000, supra, y cualquier otra aplicable.

6. El Coordinador de la Sección Transportación se asegurará de que el vehículo sea inspeccionado utilizando la PPR-138.5 y certificará que no existen deficiencias que imposibiliten su uso y que el servicio fue completado según requerido y cotizado.

7. Junto con la PPR-138.5, incluirán cinco (5) fotos, a saber:

   a. Parte Frontal;
   b. Parte Posterior;
   c. Lateral Derecho; y
   d. Lateral Izquierdo y Panel de Instrumentos.

   Copia de la orden de compra, y la factura y serán enviadas a la División de Transportación.

F. Transferencias de Piezas

1. El Coordinador de la Sección de Transportación será el responsable de solicitar la transferencia de piezas necesarias para reparar un vehículo.

2. Someterán solicitud a los efectos en la cual se identifique el vehículo al cual le serán removidas las piezas requeridas.

3. No se autorizará la remoción de piezas a vehículos que aún no hayan completado el proceso de baja o que hayan sido dados de baja por pérdida total.

G. Adquisición de Vehículos

1. Toda adquisición de vehículos será de conformidad con las necesidades reportada por la unidad peticionaria. El Director de Transportación evaluará las solicitudes tomando en consideración lo siguiente:

a. Tipo de vehículo solicitado
b. Garantía provista por el manufacturero
c. Fallas o tendencias identificadas por boletines emitidos por el fabricante o cualquier otro método confiable de control de calidad.
d. Comportamiento o fallas identificadas en flota similar adquirida previamente por la Agencia.
e. Condiciones topográficas del lugar donde serán asignados

2. Los vehículos adquiridos por propuestas o para usos específicos no podrán ser utilizados ni transferidos a otras unidades de trabajo no cubiertas en la propuesta. (Por ejemplo, si la propuesta es de la División de Patrullas de Carretera no se puede transferir a Vehículos Hurtados).

3. Proceso de adquisición Mediante Compra

Toda dependencia policiaca que presente necesidad de adquirir vehículos, vendrá obligada a:

i. someter requisición;
ii. memo justificando la compra;
iii. tipo de fondo a utilizarse; y
iv. refiriendo lo anterior a la atención del Director de Transportación.

Esto aplica a todo vehículo que vaya a ser añadido al inventario de flota del NPPR, sin limitarse al tipo de fondo utilizado (Estatal, Federal o Fondo Especial).

En caso de no existir fondos identificados para la adquisición, la División de Transportación canalizará la misma a través de la División de Presupuesto o Propuestas Federales. No se autorizará el trámite de adquisición de vehículos sin la debida aprobación de la División de Transportación.

4. Proceso de adquisición Mediante Donación

En los casos de vehículos donados, la unidad peticionaria solicitará a la División de Propiedad los documentos requeridos, los cuales serán sometidos a la División de Transportación. Estos, serán entregados debidamente cumplimentados, incluyendo propuesta del oferente y fotos.

Culminado lo anterior, la División de Transportación procederá a inspeccionar el(los) vehículo(s) propuesto(s) a donación, y someterá recomendación a la Oficina de la Comisionada para su aprobación.

5. Proceso de adquisición Mediante el Programa 1033 D.L.A.

a. El Negociado de la NPPR podrá adquirir vehículos y equipos tipo militar a través del Programa **D.L.A.** del Departamento de Defensa de Estados Unidos previa autorización del Comisionado. Para completar este trámite, someterá al Director de Transportación lo siguiente:

   i. petición justificada;

   ii. el tipo de vehículo requerido; y

   iii. cantidad necesaria para cumplir con los planes de trabajo.

b. La División de Transportación gestionará dicha solicitud con la Sección del Programa 1033 del NPPR y mantendrá informada a la unidad peticionaria de todo avance relacionado con la misma.

6. Proceso de adquisición Mediante la Junta de Confiscaciones

a. La División de Transportación gestionará la identificación, petición de fondos y recibo de los vehículos adquiridos mediante la Junta de Confiscaciones del Departamento de Justicia del Gobierno de Puerto Rico o Gobierno Federal.

b. **NO** se autoriza:

   i. la visita al lote;
   ii. identificación de vehículos; y
   iii. gestionar ningún trámite a ninguna dependencia policiaca, Área Policiaca y/o Superintendencia sin que medie la autorización del Director de Transportación.

7. Proceso de adquisición Mediante Transferencia de Agencia

a. El Director de la División de Transportación podrá solicitar a la ASG la transferencia de vehículos disponibles en otras agencias del Gobierno de Puerto Rico.

b. El Director de Transportación tomará en consideración las necesidades reportadas por las unidades de trabajo.

H. Asignación de Tablillas Confidenciales

1. El Director de Transportación o la persona en quien este delegue serán las únicas personas autorizadas a tener acceso a la información de tablillas confidenciales. La autoridad y discreción para autorizar la designación de tablillas confidenciales será única y exclusivamente de la Autoridad Nominadora. El procedimiento para solicitar la asignación de tablillas confidenciales será de la siguiente manera:

   a. El Director de la dependencia policiaca, someterá petición justificada por escrito a través de los conductos reglamentarios al Director de Transportación.

   b. De ser aprobada la solicitud, se entregará la tablilla confidencial al solicitante y será grabada por el personal de la División de Transportación en el sistema "Flota *Net* UI".

2. La tablilla confidencial se autoriza únicamente al vehículo solicitado. En caso de no requerir la misma en ese vehículo ya sea por culminación de servicio asignado, mecánica o baja; se devolverá a la División de Transportación acompañada de un memo que informe las razones por las cuales la misma ya no es requerida. En estos casos, las tablillas estarán en la unidad de trabajo en un lugar seguro bajo llave hasta tanto sean tramitada a la División de Transportación.

3. No se permite el intercambio de tablillas privadas a cualquier otro vehículo que no haya sido autorizado. De identificarse este comportamiento, el mismo será referido al SARP.

4. El encargado de vehículos será el responsable de retener las tablillas confidenciales en caso de que el vehículo sea referido a taller privado para reparación. En estos casos las tablillas estarán en la unidad de trabajo en un lugar seguro bajo llave.

I. Asignación de Dispositivos Electrónicos para Peajes

1. El Director de la Unidad de Trabajo deberá solicitar mediante comunicación escrita a la Sección de Transportación del Área la asignación de dispositivos electrónicos para el pase de las diferentes estaciones de peajes. Esta petición deberá estar justificada.

2. El coordinador de la Sección de Transportación del Área evaluará la solicitud y de estar justificada remitirá la solicitud a la División de Transportación. El Coordinador deberá asegurarse que el vehículo no se encuentre pendiente a reparación o proceso de baja.

3. El Director de Transportación evaluará y determinará de conformidad con la justificación y disponibilidad de sellos según los acuerdos colaborativos con la Autoridad de Carreteras.

4. En el caso que el Director de Transportación autorice el uso del sello asignará este mediante el formulario PPR-138.8 titulado: "Recibo Dispositivos Electrónicos para Peajes Auto expreso".

5. El encargado de Transportación deberá recoger el sello en la División de Transportación. Este será responsable de colocar el sello en el vehículo oficial descrito en solicitud.

6. No se permitirá la reasignación de dispositivos electrónicos de cristal. En el caso de los dispositivos de barras no se podrán reasignar con menos de seis (6) meses de uso o sin la autorización previa del Director de Transportación.

J. Transferencias de Vehículos Oficiales

1. Las transferencias de vehículos oficiales serán realizadas utilizando el formulario PPR-138.4 "Transferencia de Vehículo Oficial".

2. La transferencia de vehículos oficiales entre Áreas Policiacas y/o Superintendencias requiere comunicación por escrito estableciendo las razones, acompañada del formulario PPR-138.4, para ser aprobado por el Director de Transportación. En el caso de vehículos adquiridos a través de propuestas federales, será responsabilidad del Director de la Unidad de Trabajo asegurarse que cumple con las disposiciones establecidas en la propuesta.

3. Los encargados de vehículos no están autorizados a iniciar transferencias de vehículos sin el consentimiento del Coordinador de la Sección de Transportación del Área Policiaca. En estos casos serán los Directores de dependencias policiacas quienes firmarán la entrega y recibo; y será

autorizada por el Coordinador de la Sección de Transportación o el Comandante de Área.

4. En los casos donde se requiera transferir vehículos fuera del Área Policiaca o Superintendencias, serán los respectivos Coordinadores de las Secciones de Transportación o los Comandantes de Áreas o Superintendencias Auxiliares quienes firmaran la entrega y recibo. Este tipo de transferencia será autorizada por el Director de Transportación.

5. Una vez completado y firmada el formulario PPR-138.4, realizarán el proceso de transferencia electrónica y cargarán el formulario al programa Flota Net UI.

VII. Disposiciones Generales

A. Interpretación

1. Las palabras y frases utilizadas en esta Orden General se interpretarán según el contexto y el significado sancionado por el uso común y corriente.

2. Los términos usados en esta Orden en el tiempo futuro incluyen también el presente; los usados en el género masculino incluyen el femenino y el neutro, salvo los casos en que tal interpretación resulte absurda; el número singular incluye el plural y el plural incluye el singular.

3. Si el lenguaje empleado es susceptible de dos o más interpretaciones, debe ser interpretado para adelantar los propósitos de esta Orden General y de la parte sección o inciso particular objeto de interpretación.

B. Cumplimiento

1. Todo trámite administrativo y/o necesidad de parte de las dependencias policiacas con relación a cualquier asunto de la flota vehicular será canalizado a través de las Secciones de Transportación adscritas a las Áreas Policiacas y/o Superintendencias, estos a su vez referirán los mismos a la División de Transportación para las acciones correspondientes.

2. Todo empleado del NPPR autorizado a usar vehículo oficial al cuartel más cercano deberá cumplimentar el formulario PPR-138.18 titulado "Solicitud y Autorización de Uso para Vehículo Oficial" a la atención del Director de Transportación. Este a su vez someterá la petición al Comisionado.

3. Todo MNPPR que incurra en violaciones a la ley Núm. 22-2000 supra al conducir un vehículo oficial responderá por el monto de la multa.

4. Todos los vehículos oficiales tendrán un extintor en un lugar accesible que será determinado en coordinación entre el Director de la División de Transportación

y la División de Prevención de Accidente en el Trabajo. La adquisición o recargado de extintores se solicitará la División de Prevención de Accidentes en el Trabajo.

5. El MNPPR utilizará el cinturón de seguridad en todo momento, además cumplirá con las disposiciones establecidas en la Ley Núm. 22-2000, supra.

6. El Director de la División, en colaboración con los Coordinadores y cualquier otro personal que este entienda, tendrán ciento veinte (120) días, a partir de la vigencia de esta Orden, para desarrollar Manuales de Procedimiento Uniforme, que cumplan con las mejores prácticas policiacas y/o administrativas para el uso, mantenimiento, control, adquisición, disposición, entre otros, de la flota motorizada del NPPR.

7. El Director de Transportación, la División de Inspecciones de SARP y la Oficina de Reforma tendrá la facultad de inspeccionar los expedientes, así como monitorear el cumplimiento de la Orden General. Todo requerimiento de información realizado por estas entidades, será contestado sin dilación innecesaria.

8. Todo miembro de la PPR tendrá la obligación de cumplir con las disposiciones de esta Orden General y de informar a su supervisor inmediato o superior del sistema de rango, sobre cualquier violación a estas normas. Cualquier acto u omisión que viole las disposiciones de esta Orden General será referido e investigado por la Superintendencia Auxiliar de Responsabilidad Profesional a tenor con las normas aplicables.

9. Los empleados y MNPPR aludidos en esta Orden tendrán la obligación de cumplir con los seminarios, talleres, educación continua y adiestramientos o readiestramientos aplicable a las funciones inherentes a su cargo y según requeridas por las políticas de la PPR.

10. Los supervisores asegurarán el cumplimiento de esta Orden General, así como de que el personal a su cargo sea debidamente adiestrado en la misma. Aquel miembro de la PPR que incumpla con cualquier disposición de esta Orden General estará sujeto a sanciones disciplinarias, posibles cargos criminales y/o acciones civiles, según corresponda.

C. Derogación

1. Esta Orden General deroga cualquier otra Orden, Reglamento, Normas, comunicación verbal o escrita o partes de las mismas que entren en conflictos con esta.

2. Si cualquier disposición de esta Orden General fuese declarada nula o inconstitucional por un Tribunal competente, tal declaración no afectará o

invalidará las restantes disposiciones o partes de la misma, las cuales continuarán vigentes.

Henry Escalera Rivera
Comisionado

ANEJO I RENUMERACIÓN FORMULARIOS

PPR	Conversión	Título	Descripción	Activo	Inactivo	Base Legal	Observaciones
228	138.1	Despacho y Control de Vehículo	Bitácora de despacho de vehículos diario según petición de las unidades de trabajo	5 años		100-138	División de Transportación y Secciones de Transportación
230	138.2	Orden de Reparación y/o Compara de Piezas	Formulario para recopilar las reparaciones realizadas a los vehículos mensualmente	5 años		100-138	Secciones de Transportación
239	138.3	Informe Diario del Conductor	Documento para recopilar información de las condiciones diarias de los vehículos oficiales.	5 años		100-138	Todas las Unidades de Campo
245	138.4	Transferencia Vehículo Oficial	Formulario utilizado para documentar los movimientos de vehículos entre unidades de trabajo	Mientras el vehículo se encuentre activo		100-138	División de Transportación y Secciones de Transportación
258	138.5	Inspección de Vehículo de Motor	Formulario utilizado para inspeccionar las condiciones de los vehículos oficiales	Mientras el vehículo se encuentre activo		100-138	Todas las Unidades de Campo
753	138.6	Informe sobre Vehículos Reparados en los Talleres del NPPR	Formulario utilizado para reportar los trabajos realizados en los talleres de mecánica de la Policía en cada uno de los vehículos	Mientras el vehículo se encuentre activo		100-138	Secciones de Transportación
909	138.7	Recibo Dispositivo Sello Auto Expreso	Documento utilizado para el recibo de sellos de auto expreso	Mientras el vehículo se encuentre activo		100-138	División de Transportación
943	138.8	Cotejo de Registro de Vehículos de Motor Nuevos	Hoja de cotejo para asegurar que los expedientes contengan los documentos requeridos	Mientras el vehículo se encuentre activo		100-138	División de Transportación
944	138.9	Cotejo de Registro de Vehículos de Motor Donados	Hoja de cotejo para asegurar que los expedientes contengan los documentos requeridos	Mientras el vehículo se encuentre activo		100-138	División de Transportación

PPR	Conversión	Título	Descripción	Activo	Inactivo	Base Legal	
945	138.10	Cotejo de Registro de Vehículos de Motor Confiscados	Hoja de cotejo para asegurar que los expedientes contengan los documentos requeridos.	Mientras el vehículo se encuentre activo		100-138	División de Transportación
946	138.11	Cotejo de Registro de Vehículos de Motor Donados Programa 1033	Hoja de cotejo para asegurar que los expedientes contengan los documentos requeridos	Mientras el vehículo se encuentre activo		100-138	División de Transportación
969	138.12	Reclamación de Accidentes Vehículos Oficiales	Formulario diseñado para colectar e iniciar las reclamaciones de accidentes electrónicamente	Mientras el vehículo se encuentre activo		100-138	Secciones de Transportación
970	138.13	SOLICITUD DE REEMPLAZO TARJETA DE COMBUSTIBLE	Formulario diseñado para solicitar de manera electrónica los reemplazos de tarjetas de combustible.	Mientras el vehículo se encuentre activo		100-138	Todas las Unidades de Trabajo
986	138.14	Autorización Reparación Vehículo Oficial				100-138	
988	138.15	Informe de Gastos Combustibles por Unidad de Trabajo	Certificación electrónica generada a través del sistema Flota Net para reportar el gasto de combustible en litros y costo de la flota vehicular asignada a la unidad de trabajo.	5 años		100-138	Unidades de Trabajo
989	138.16	Informe de Gastos Combustibles por Área/Superintendencia	Certificación electrónica generada a través del sistema Flota Net para reportar el gasto de combustible en litros y costo de la flota vehicular asignada al Área Policiaca.	5 años		100-138	Secciones de Transportación
1003	138.17	Solicitud y Autorización de Uso para Vehículo Oficial	Formulario diseñado para mantener un control de los vehículos asignados a personal específico en base a las exigencias de servicio.	Mientras el vehículo se encuentre activo		100-138	Todas las Unidades de Trabajo

PPR-138.1

GOBIERNO DE PUERTO RICO

Negociado de la Policía de Puerto Rico

DESPACHO Y CONTROL DE VEHÍCULO

AREA/NEGOCIADO	UNIDAD DE TRABAJO	MES Y AÑO

Tablilla	Nombre del conductor	Unidad de Trabajo	FECHA	MILLAJE SALIDA	MILLEJE DE REGRESO	Total de millas	Observaciones

NOTA: ESTE FORMULARIO SERA UTILIZADO SOLAMENTE POR LOS "MOTOR POOL"

GOBIERNO DE PUERTO RICO

Negociado de la Policía de Puerto Rico

PPR-138.2

ORDEN DE REPARACIÓN Y/O COMPRA DE PIEZAS

IDENTIFICACION DEL DOCUMENTO					
AGENCIA	NÚM DE ORDEN DE COMPRA	FECHA	IMPORTE TOTAL	FECHA DE ENTREGA	MARCA DEL VEHÍCULO
NOMBRE DEL SUPLIDOR				ENTREGARSE A	Modelo
SEGURO SOCIAL	CODIGO SUPLIDOR			Dirección	Tablilla
Dirección					MILLAJE
					NÚM PROPIEDAD
Teléfono	Facsímil				ASIGNADO A

SERVICIO SOLICITADO

L N	DESCRIPCIÓN	NÚM. DE CONTRATO	UNIDADES	PRECIO UNIDADES	PRECIO TOTAL

SOLICITO EL DESPACHO DE LOS ARTICULOS O SERVICIOS INDICADOS Y CERTIFICO QUE ESTA ORDEN HA SIDO EMITIDA DE ACUERDO CON LAS LEYES Y REGLAMENTOS APLICABLES.

TELÉFONO	SUB-DELEGADO COMPRADOR	FECHA	FIRMA

GOBIERNO DE PUERTO RICO

Negociado de la Policía de Puerto Rico

PPR-138.3

INFORME DIARIO DEL CONDUCTOR

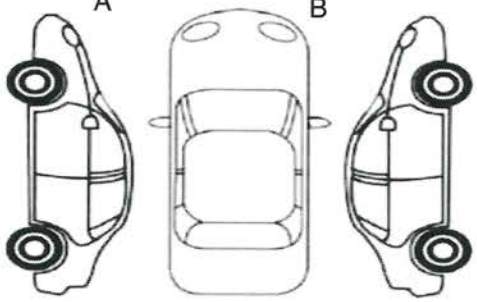
RECIBO COMBUSTIBLE

Fecha del Informe	Unidad de trabajo	Área Policiaca	Nombre del Conductor:	Placa
Tablilla	Marca	Modelo	Año	Tarjeta de combustible ☐ Sí ☐ No 50453829040 _____

Turno de trabajo:

☐ 4 – 12 ☐ 12 – 8 ☐ 8 – 4 ☐ Turno especial _____

Millaje al tomar servicio	Suplido de combustible	Millaje al suplir combustible	Total en litros	Total en Costo	Millaje al rendir servicio
			LTS.	$	



A. _____

B. _____

C. _____

al tomar servicio

Favor de marcar con un circulo

al rendir servicio

Favor de marcar con un circulo

Componentes objeto de inspección	Al tomar servicio		Al rendir servicio	
	BUENO	DEFICIENTE	BUENO	DEFICIENTE
NIVEL ACEITE DE MOTOR				
NIVEL LÍQUIDO DE FRENOS				
NIVEL LÍQUIDO "*POWER STEERING*"				
NIVEL DE REFRIGERANTE RADIADOR				
NIVEL DE AGUA DEL LIMPIA PARABRISAS				
MOTOR				
TRANSMISION				
FRENOS				
FRENOS DE EMERGENCIA				
AIRE ACONDICIONADO				
LUCES DE EMERGENCIA				
SIRENA DE EMERGENCIA				
RADIO COMUNICACIONES				
COMPUTADORA				

SISTEMA CAD-MOVIL

INICIO DEL TURNO	Sí	No	FINALIZAR TURNO	SUPERVISOR
ENCENDIDO			DESCONECTO CUENTA	
ACCESO				
INTERCONECTADO SISTEMA PRINCIPAL			☐ Sí ☐ No	

OBSERVACIONES

☐ **DESPERFECTO SUPERVISOR NOTIFICADO** _____ **PLACA** _____

FIRMA AL TOMAR SERVICIO	FIRMA AL RENDIR SERVICIO
Firma del Conductor	**Firma del Conductor**
Firma del Supervisor	**Firma del Supervisor**

GOBIERNO DE PUERTO RICO

Negociado de la Policía de Puerto Rico

PPR-138.4

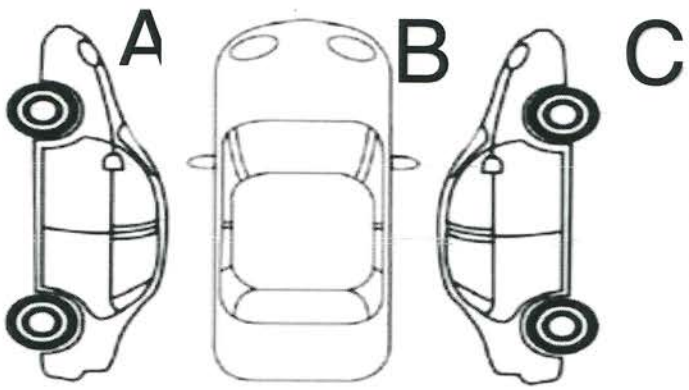
TRANSFERENCIA DE VEHÍCULO OFICIAL

Tablilla	Marca	Modelo	Año	Número de propiedad

Rotulado ☐ Sí ☐ No	Tarjeta de Combustible 50453829040 _____

VIN	Identificación de la Unidad	# Propiedad radio de Comunicación	# Propiedad Computadora	Otro

☐ ESTATAL ☐ FEDERAL ☐ CONFISCADO ☐ DONADO



A. _____

B. _____

C. _____

Asignado a	**Asignado a**
Unidad	**Unidad**
Area	**Area**
Nombre	**Nombre**
Firma	**Firma**
Fecha	**Fecha**

COMENTARIOS

Aprobado por	**Fecha**

GOBIERNO DE PUERTO RICO

Negociado de la Policía de Puerto Rico

PPR-138. 6

TALLER AUTOMOTRIZ

Nombre del Taller	Orden REP. Núm.	Núm. de Requisición

Tablilla	Marca	Año	Tipo	Millaje

Núm. de Propiedad	Asignado a	Color

Reparación Solicitada

Labor Efectuada

Fecha inicio trabajo	Fecha culmino trabajo	Número de extensión

Trabajo realizado por	

Firma encargado de vehículo	Firma encargado de taller

Original – Unidad de Trabajo
1ra copia División de Transportación de Área
2da copia- Oficina de Transportación
3ra copia Taller del Área

GOBIERNO DE PUERTO RICO

Negociado de la Policía de Puerto Rico

PPR-138.7

Copia Sello
Auto Expreso

HOJA DE RECIBO DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS PARA PEAJES AUTO EXPRESOS

Hago constar que, he recibido el día _____
dd/mm/aaaa

por parte del personal de la División de Transportación, el Sello de Auto Expreso con número _____, asignado a la _____
Unidad de trabajo

que será fijado al vehículo oficial que se describe adelante:

Marca	Modelo	Año	Tablilla

TERMINOS Y CONDICIONES DE USO (VER AL DORSO):

Certifico que he leído y he sido orientado acerca de los términos sobre el uso adecuado del Sello de Auto Expreso. Entiendo y estoy de acuerdo que, de hacer uso indebido del dispositivo de Auto Expreso o de incurrir en alguna violación mientras el vehículo antes indicado esté bajo mi responsabilidad, estaré sujeto a reembolsar al Estado Libre Asociado de Puerto Rico, el total de las multas incurridas, según dispuesto en el Reglamento Núm. 12 de la Administración de Servicios Generales. Además, podré ser referido a la Superintendencia Auxiliar de Responsabilidad Profesional para la investigación administrativa que corresponda, conforme a las normas internas de la Agencia.

_____ _____

Nombre letra Molde Receptor | Nombre letra Molde persona que Entrega

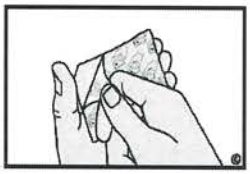
_____ _____

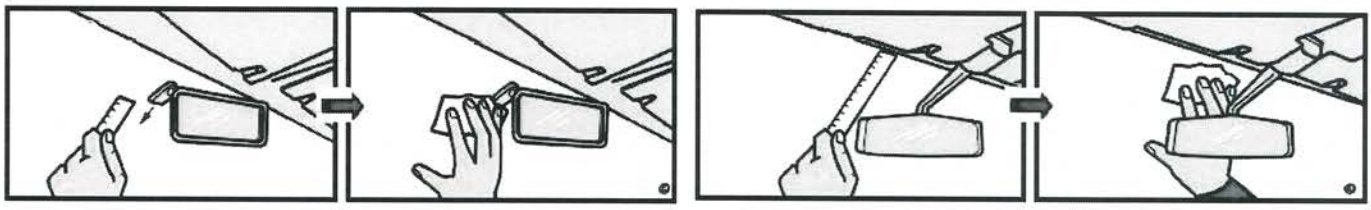
Firma y Placa Receptor | Firma persona que Entrega

Su Sello Electrónico de Auto Expreso

Su sello electrónico es el dispositivo que se comunica con el equipo en los carriles de peaje de Auto Expreso. Para que el sello electrónico funcione adecuadamente se debe instalar como se describe a continuación:

1

2 



Si el sello electrónico no se instala correctamente, o si en su vehículo hay otros dispositivos similares y/o si han instalado tintes, pudiera no funcionar correctamente. El número de su sello electrónico son los 8 dígitos inmediatamente después de "PRHT". Por favor escriba este número en un lugar seguro. El sello electrónico de Auto Expreso **debe de ser instalado en el vehículo al cual le fue asignado y no es transferible de vehículo a vehículo**. Por favor esté consciente de que el remover el sello electrónico luego de instalado pudiera causar que el mismo no funcione y tendría que comprar uno nuevo. Si necesita un sello electrónico nuevo para su cuenta por favor llame a la **División de Transportación del Negociado de Servicios Administrativos. El primer uso de su sello electrónico confirma su aceptación de los términos de este acuerdo.**

Uso en los Carriles de Peaje de Auto Expreso

1. Utilice los carriles Auto Expreso en las plazas de peaje **y conduzca al límite de velocidad indicado**. Es importante que sepa que **NO todas las plazas de peajes tienen el mismo límite de velocidad** y que en los Carriles de Venta y Recarga debe detenerse.

2. Según usted pasa a través del carril se prenderá una de tres luces:

   - Verde indica que su peaje fue registrado correctamente.

   - Amarillo (**balance bajo**) indica que su cuenta ha llegado a su balance bajo. Su peaje fue registrado correctamente, pero se requiere que añada dinero a su cuenta lo antes posible.

   - Rojo (**peaje no pagado)** indica que usted no tiene suficientes fondos en su cuenta para pagar el peaje o que hay algún otro problema con el sello electrónico o con su cuenta. Si usted recibe el aviso rojo, **NO PARE en el carril de Auto Expreso.** No debe seguir utilizando los carriles de Auto Expreso y deberá notificar inmediatamente a la **División de Transportación Central al 787-793-1234 ext. 3146, 3147**

3. Siempre guíe con seguridad. Proceda con cautela y mantenga una distancia razonable entre vehículos.
4. **4. Siempre debe conducir dentro de los límites de velocidad establecidos de cada carril para evitar cargos administrativos a su cuenta de Auto Expreso**.

GOBIERNO DE PUERTO RICO

Negociado de la Policía de Puerto Rico

PPR-138.8

COTEJO PARA EL REGISTRO DE VEHÍCULOS DE MOTOR NUEVO

TABLILLA	MARCA	MODELO	AÑO	# PROPIEDAD

ORDEN DE COMPRA	COSTO UNITARIO	FECHA DE RECIBO DE VEHICULO

DOCUMENTOS REQUERIDOS

☐ **REQUISICIÓN**

☐ **ORDEN DE COMPRA**

☐ **SOLICITUD TRÁMITES ADMINISTRATIVO**
(TABLILLA, TARJETA COMBUSTIBLE, # PROPIEDAD)

☐ **CONDUCE DE ENTREGA**

☐ **FACTURA DEL SUPLIDOR**

☐ **CERTIFICADO DE ORIGEN**

☐ **CERTIFICACIÓN PAGO DE ARBITRIOS (SC-2042)**

☐ **COPIA LICENCIA DE VEHÍCULO**

☐ **COPIA DE LA TABLILLA/TARJETA COMBUSTIBLE/MARBETE**

☐ **HOJA DE TRANSFERENCIA**

☐ **OTROS DOCUMENTOS**

_____

_____

_____

_____

_____

EXPEDIENTE COMPLETADO POR:

NOMBRE EN LETRA DE MOLDE	FECHA

GOBIERNO DE PUERTO RICO

Negociado de la Policía de Puerto Rico

PPR-138.9

REGISTRO DE VEHÍCULOS DE MOTOR DONADOS

TABLILLA	MARCA	MODELO	AÑO	# PROPIEDAD DONADA

DOCUMENTOS REQUERIDOS

☐ OFERTA DE DONACIÓN

☐ INSPECCIÓN VEHICULO DE MOTOR

☐ ASIGNACIÓN DE PROPIEDAD

☐ LICENCIA ORIGINAL DEL VEHÍCULO

☐ RECIBO ENTREGA TABLILLA PRIVADA

☐ TRANSFERENCIA DE VEHÍCULOS

☐ OTROS DOCUMENTOS

☐ SOLICITUD DE APROBACIÓN

☐ ACEPTACIÓN DE DONACIÓN

☐ SOLICITUD TRÁMITE ADMINISTRATIVO

☐ TÍTULO DE PROPIEDAD ORIGINAL

☐ REGISTRO DE VEHÍCULO DTOP

EXPEDIENTE COMPLETADO POR:

NOMBRE EN LETRA DE MOLDE	FECHA

GOBIERNO DE PUERTO RICO

Negociado de la Policía de Puerto Rico

PPR-138.10

REGISTRO DE VEHÍCULOS DE MOTOR CONFISCADOS

TABLILLA	MARCA	MODELO	AÑO	# PROPIEDAD

# COMPROBANTE DE PAGO	FECHA RECIBO DE VEHÍCULO	COSTO PAGADO	DELITO/GRAVAMEN

DOCUMENTOS REQUERIDOS

☐ PETICIÓN DE VEHÍCULOS

☐ PETICIÓN DE FONDOS

☐ FORMA SC-1504 (ORDEN DE DESPACHO

☐ SOLICITUD TRÁMITE ADMINISTRATIVO

☐ LICENCIA ORIGINAL VEHÍCULO

☐ COPIA LICENCIA DEL VEHÍCULO/TABLILLA OFICIAL

☐ REGISTRO OBRAS PÚBLICAS (LABEL)

☐ OTROS DOCUMENTOS

☐ FORMA SC-1507

☐ COMPROBANTE DE PAGO

☐ INSPECCIÓN VEHÍCULO DE MOTOR

☐ INSPECCIÓN VEHÍCULO HURTADO

☐ RECIBO ENTREGA TABLILLA PRIVADA

☐ BUSQUEDA SISTEMA DAVID PLUS

☐ TRANSFERENCIA DE VEHÍCULOS

EXPEDIENTE COMPLETADO POR:

NOMBRE EN LETRA DE MOLDE	FECHA

GOBIERNO DE PUERTO RICO

Negociado de la Policía de Puerto Rico

PPR-138.11

REGISTRO DE VEHÍCULOS DE MOTOR DONADOS PROGRAMA 1033

TABLILLA	MARCA	MODELO	AÑO	# PROPIEDAD DONADA

DOCUMENTOS REQUERIDOS

☐ SOLIICTUD UNIDAD PETICIONARIA

☐ INSPECCION VEHÍCULO DE MOTOR

☐ FOTOS VEHÍCULOS DONADOS

☐ ASIGNACIÓN DE # PROPIEDAD

☐ SOLICITUD TRAMITES ADMINISTRATIVOS

☐ FORMA 1348 RECIBO DE ENTREGA

☐ TÍTULO DE PROPIEDAD ORIGINAL

☐ CERTIFICACIÓN PAGO DE ARBITRIOS

☐ DECLARACIÓN DE ARBITRIOS ARBITRIOS

☐ COMPROBANTE PARA PAGO DE

☐ REGISTRO DE VEHICULO DTOP

☐ TRANSFERENCIA DE VEHÍCULOS

☐ OTROS DOCUMENTOS

_____

_____

_____

_____

_____

EXPEDIENTE COMPLETADO POR:

NOMBRE EN LETRA DE MOLDE	FECHA

GOBIERNO DE PUERTO RICO

Negociado de la Policía de Puerto Rico

PPR-138.12

SOLICITUD DE RECLAMACIÓN DE ACCIDENTE VEHÍCULO OFICIAL

TABLILLA	MARCA	MODELO	AÑO	# PROPIEDAD

TIPO DE RECLAMACIÓN

☐ ACC CON VEHÍCULO ☐ ACC CON OBJETO FIJO ☐ VANDALISMO ☐ CRISTALES

VIN	MILLAJE	FECHA DE ACCIDENTE	QUERELLA

PARA EVITAR RETRASOS EN EL TRÁMITE DE RECLAMACIÓN, ASEGÚRESE DE INCLUIR JUNTO A ESTA FORMA LOS DOCUMENTOS INDICADOS A CONTINUACIÓN Y ENVIARLOS A LA SIGUIENTE DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO:

accidentes.transportacion@policia.pr.gov

1. INFORME DE ACCIDENTE DE TRÁNSITO "PPR-93" USO OFICIAL
2. AVISO DE ACCIDENTE "OT-5"
3. INFORME AMISTOSO DE ACCIDENTE (SI APLICA)
4. COPIA LICENCIA VEHÍCULO OFICIAL

PASO 2

PARA SER COMPLETADO POR LA DIVISIÓN DE TRANSPORTACIÓN

FECHA APERTURA DE DIA/MES/AÑO	NUMERO DE CONTROL

UNA VEZ SE RECIBA DE PARTE DE LA DIVISIÓN DE TRANSPORTACIÓN CENTRAL EL NÚMERO DE CONTROL, COORDINARÁ CON LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES (ASG), Y TRANSPORTARÁ EL VEHÍCULO PARA SER COTIZADO POR LA COMPAÑÍA DE SEGUROS, ACOMPAÑADO DE LOS DOCUMENTOS ORIGINALES.

PASO 3

FECHA DE RECIBO EN DIA/MES/AÑO	NUMERO DE CASO ASG	CANTIDAD COTIZADA POR EL SEGURO

CULMINADO EL PROCESO DE COTIZACIÓN, COMPLETARÁ ESTA SECCIÓN Y ENVIARÁ LOS DOCUMENTOS PROVISTOS POR LA COMPAÑÍA DE SEGUROS A LA DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO ANTERIOR.

Sometido Por	**Asignado A**
Fecha	**Área Policiaca**

DE TENER CUALQUIER PREGUNTA CON RELACIÓN A ESTA SOLICITUD DE REEMPLAZO, PODRÁ COMUNICARSE CON LA DIVISIÓN DETRANSPORTACIÓN

GOBIERNO DE PUERTO RICO

Negociado de la Policía de Puerto Rico

PPR-138.13

SOLICITUD DE REEMPLAZO TARJETA DE COMBUSTIBLE

TABLILLA	MARCA	MODELO	AÑO	# PROPIEDAD

TIPO DE SOLICITUD

☐ NUEVA ☐ DETERIORO ☐ VENCIMIENTO Fecha de Vencimiento ☐ PÉRDIDA Fecha de Pérdida

SI EL MOTIVO DEL REEMPLAZO ES POR DETERIORO O VENCIMIENTO, PODRÁ SOLICITAR EL MISMO ENVIANDO ESTE DOCUMENTO A LA SIGUIENTE DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO:

combustible.transportacion@policia.pr.gov

TARJETA DE

50453829040_____

____/____

POLICIA

SI LA SOLICITUD DE REEMPLAZO ES POR PÉRDIDA, ENTREGARÁ A LA DIVISIÓN DE TRANSPORTACIÓN CENTRAL LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- ☐ INFORME DE INCIDENTE "PPR-468"
- ☐ DECLARACIÓN JURADA
- ☐ MEMO EXPLICATIVO

UNA VEZ LA TARJETA SEA RECIBIDA EN NUESTRA OFICINA, SERÁ ENVIADA A LA DIVISIÓN DE TRANSPORTACIÓN DEL ÁREA QUE CORRESPONDA

SOMETIDO POR	ASIGNADO A
FECHA	ÁREA POLICIACA

DE TENER CUALQUIER PREGUNTA CON RELACIÓN A ESTA SOLICITUD DE REEMPLAZO, PODRÁ COMUNICARSE CON LA DIVISIÓN DETRANSPORTACIÓN

GOBIERNO DE PUERTO RICO

Negociado de la Policía de Puerto Rico

PPR-138.14

AUTORIZACIÓN REPARACIÓN VEHÍCULO OFICIAL

TABLILLA	MARCA	MODELO	AÑO	# PROPIEDAD

TIPO DE REPARACIÓN ☐ MÉCANICA ☐ ACCIDENTE

VIN	MILLAJE	UNIDAD SOLICITANTE	ÁREA POLICIACA

REAPARACIÓN SOLICITADA

OBSERVACIONES

Nombre del licitador # 1	Fecha del estimado
Servicio estimado	Costo
	Costo
	Costo
Término de garantía	Costo total
Nombre del licitador # 2	Fecha del estimado
Servicio estimado	Costo
	Costo
	Costo
Término de garantía	Costo total
Nombre del licitador # 1	Fecha del estimado
Servicio estimado	Costo
	Costo
	Costo
Término de garantía	Costo total

SE CERTIFICA QUE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTE DOCUMENTO RELACIONADA A LOS LICITADORES, FECHAS DE ESTIMADOS Y COSTOS, FUE REALIZADA CONFORME AL RESUMEN DE OFERTA GENERADO EN LA SECCIÓN DE COMPRAS SIGUIENDO EL PROTOCOLO REGLAMENTARIO

Firma delegado comprador Área Policiaca/Superintendencia	**Fecha**

RECOMENDACIÓN AUTORIZACIÓN REPARACIÓN VEHÍCULO

Fondos ☐ Disponibles ☐ No disponibles

Firma Coordinador de Transportación	Fecha

DIRECTOR DE TRANSPORTACIÓN

Gastos acumulados	**Costo Actual**	**% funcional del vehículo**
☐ **Aprobado** ☒ **No aprobado**	**Cifra de cuenta**	

Sello Oficial

PARA EVITAR RETRASOS EN EL PROCESO DE AUTORIZACIÓN, DEBERÁ COMPLETAR Y FIRMAR ESTE DOCUMENTO, LUEGO ENVIARLO A LA SIGUIENTE DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO:
reparaciones.transportacion@policia.pr.gov

GOBIERNO DE PUERTO RICO

Negociado de la Policía de Puerto Rico

138. 15

CERTIFICACIÓN MENSUAL DE GASTOS DE COMBUSTIBLE POR UNIDAD DE TRABAJO

CERTIFICO HABER REVISADO LOS INFORMES DIAIROS DEL CONDUCTOR "PPR-138.3", Y COOROBORADO LOS

RECIBIDOS DE COMBUSTIBLE GENERADOS DURANTE EL MES _____ QUE LA FLOTA VEHICULAR

ASIGNADA A _____, ADSCRITA _____

SE COMPONE DE _____ VEHÍCULOS.

TOTAL GASTO MENSUAL EN LITROS	TOTAL GASTO MENSUAL EN COSTO

DE LA MISMA MANERA SE CERTIFICA QUE LOS MISMOS FUERON TRANSFERIDOS AL PROGRAMA FLOTANET UI CONFORME A LAS INSTRUCCIOJNES IMPARTIDAS EN LA COMUNICACIÓN OS-1-12-672, EMITIDA EL 4 DE ABRIL DE 2016, POR LA OFICINA DEL COMISIONADO.

CERTIFICADO POR	FIRMA
PPUESTO	FECHA
ENDOSADO POR	FIRMA

ESTA CERTIFICACIÓN SERÁ EMITIDA AL COORDINADOR DE TRANSPORTACIÓN DEL AREA POLICIACA CORRESPONDIENTE O SUPERINTENDENCIA DURANTE LOS PRIMEROS SIETE (7) DIAS DE CADA MES. IMPRIMIRA EL REPORTE GENERADO DEL SISTEMA FLOTENET Y RETENDRÁ LOS RECIBOS DE COMBUSTIBLE CON SUS RESPECTIVAS PPR-138.3 TITULADO: "INFORME DIARIO DEL CONDUCTOR" EN UN LUGAR SEGURO PARA FUTURAS AUDITORIAS.

A CONTINUACIÓN, SE DESGLOSA EL GASTO DE COMBUSTIBLE POR VEHÍCULO

TABLILLA	PROPIEDAD	MARCA	MODELO	AÑO	LITROS	COSTO

GOBIERNO DE PUERTO RICO

Negociado de la Policía de Puerto Rico

PPR-138.16

CERTIFICACIÓN MENSUAL DE GASTOS DE COMBUSTIBLE POR ÁREA POLICIACA O SUPERINTENDENCIA

CERTIFICO HABER REVISADO LOS INFORMES MENSUALES DE GASTOS DE COMBUSTIBLE "PPR-138.16",

RECIBIDOS DE PARTE DEL PERSONAL A CARGO DE LA FLOTA VEHICULAR ASIGNADA A LOS DISTRITOS, PRECINTOS

Y DEMÁS UNIDADES ESPECIALIZADAS QUE OPERAN EN _____, Y ENDOSADOS POR SUS RESPECTIVOS DIRECTORES.
AREA POLICIACA /

ESTA TIENE UN INVENTARIO TOTAL DE _____ VEHÍCULOS, Y LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS MISMOS
CANTIDA

DURANTE EL MES DE _____ ES IGUAL A LA REPORTADA EN EL PROGRAMA "FLOTA NET UI"
MES /

TOTAL GASTO MENSUAL EN LITROS	TOTAL GASTO MENSUAL EN COSTO

DE LA MISMA MANERA SE CERTIFICA QUE LOS MISMOS FUERON TRANSFERIDOS AL PROGRAMA FLOTANET UI CONFORME A LAS INSTRUCCIONES IMPARTIDAS EN LA COMUNICACIÓN OS-1-12-672, EMITIDA EL 4 DE ABRIL DE 2016 POR LA OFICINA DEL COMISIONADO.

CERTIFICADO POR	FIRMA
PPUESTO	FECHA
ENDOSADO POR	FIRMA

A CONTINUACIÓN, SE DESGLOSA EL GASTO DE COMBUSTIBLE POR UNIDAD DE TRABAJO:

UNIDAD DE TRABAJO	TOTAL DE VEHÍCULOS	TOTAL DE LITROS	TOTAL DE COSTO

GOBIERNO DE PUERTO RICO

Negociado de la Policía de Puerto Rico

PPR-138.17

SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE USO PARA VEHÍCULO OFICIAL

INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE				
NOMBRE Y APELLIDOS DEL SOLICITANTE			NÚM EMPLEADO O PLACA	
Dirección (calle/urbanización # residencia pueblo)				
Puesto	Rango		Fecha	
Firma				
INFORMACION DE LA UNIDAD DE TRABAJO				
Unidad de Trabajo			Área policiaca/negociado	
Superintendencia Auxiliar			Teléfono/extensión	
Supervisor inmediato				
INFORMACIÓN DEL VEHÍCULO				
Tablilla Oficial	Tablilla privada	Marca	Modelo	año
USO OFICIAL				
Cuartel cercano			Área policiaca	
Justificación				
AUTORIZACIÓN				
Firma Supervisor inmediato	☐ Aprobado ☐ Denegado		Fecha	
Comentarios				
Firma Comandante de Área	☐ Aprobado ☐ Denegado		Fecha	
Comentarios				
Firma del Comisionado Auxiliar	☐ Aprobado ☐ Denegado		Fecha	
Comentarios				
Firma del Comisionado	☐ Aprobado ☐ Denegado		Fecha	
Comentarios				

Esta autorización de uso tendrá vigencia mientas el empleado al cual se emite la misma se encuentre asignado a las funciones aquí expuestas. No está autorizada la transferencia a otro vehículo oficial o unidad de trabajo ya sea por petición de traslado o por exigencias de servicio, en estos casos someterá nuevamente el formulario PPR-138.18 para la evaluación y autorización correspondiente. El conductor se compromete a mantener un registro de uso diario y entregara los recibos de gastos de combustibles al encargado de vehículos de su unidad de trabajo para que sean transferidos al sistema de administración de flota vehicular FLOTANET IU. El no cumplir con lo aquí establecido o hacer uso inadecuado de este vehículo, será razón suficiente para cancelar la autorización y ser referido a SARP para el proceso de investigación administrativa correspondiente.