

Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
JUNTA ADMINISTRATIVA

CERTIFICACIÓN NÚMERO 14-15-283

La que suscribe, Secretaria de la Junta Administrativa del Recinto Universitario de Mayagüez, de la Universidad de Puerto Rico, **CERTIFICA** que en reunión ordinaria celebrada el jueves, 12 de marzo de 2015, este organismo **APRUEBA** el siguiente procedimiento, con efectividad inmediata:

**PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN Y USO DE LA FLOTA DE VEHÍCULOS
Y OTROS MEDIOS DE TRANSPORTACIÓN DEL
RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGÜEZ**

El procedimiento y los anejos forman parte de esta certificación.

Y para que así conste, expido y remito la presente certificación a las autoridades universitarias correspondientes, bajo el Sello del Recinto Universitario de Mayagüez, de la Universidad de Puerto Rico.

En Mayagüez, Puerto Rico, a los dieciséis días del mes de marzo del año dos mil quince.

Judith Ramírez Valentín
Secretaria

nep

Anejos



PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION Y USO DE LA FLOTA DE VEHICULOS Y OTROS MEDIOS DE TRANSPORTACION DEL RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGUEZ

Introducción

El Recinto posee una flota de vehículos los cuales son utilizados por la comunidad universitaria para su transportación y mantenimiento de facilidades, entre otros. Esta flota es una de las más grandes en tamaño y la más costosa de todas las unidades de la Universidad de Puerto Rico. Esto es debido a la localización geográfica del RUM, la complejidad de las Estaciones Experimentales Agrícolas y del Servicio de Extensión Agrícola. El uso de vehículos de transportación es indispensable para cumplir con nuestro ofrecimiento académico, investigación, servicio a la comunidad, mantenimiento y funciones administrativas, entre otras.

La Sección de Transportación es responsable de la adquisición, uso y conservación de todos los vehículos de motor. También cuenta con el Taller de Mecánica, el cual es responsable de ofrecer mantenimiento a todos los vehículos de motor del Recinto.

I. Título

Este procedimiento se conocerá como el Procedimiento para la Adquisición y Uso de la Flota de Vehículos y Otros Medios de Transportación del Recinto Universitario de Mayagüez.

II. Base Legal

Se promulga este Procedimiento en virtud del Artículo 3, Inciso f (1) y el Artículo (5), Inciso c (5) de la Ley de la Universidad de Puerto Rico, Ley Núm. 1 del 20 de enero de 1966, según enmendada. La Ley 60 de 30 de mayo de 2014, conocida como la Ley Uniforme de Vehículos Oficiales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Reglamento de Vehículos y otros Medios de Transportación Propiedad de la Universidad de Puerto Rico, Certificación Núm. 35 (2014 – 2015).

III. Propósito y Aplicación

- A. Este procedimiento establece las normas para la adquisición, uso, mantenimiento, conservación, control y disposición de los vehículos, y otros medios de transportación.
- B. Regular la adquisición de los vehículos y otros medios de transportación en el RUM.
- C. Establecer el uso adecuado, confiable y la máxima eficiencia en su aplicación.
- D. Establecer los medios más económicos para su reparación, servicio, mantenimiento y protección.
- E. Este procedimiento será de aplicación a todas las unidades del Recinto Universitario de Mayagüez incluyendo el Servicio de Extensión Agrícola y la Estación Experimental Agrícola.

IV. Definiciones

- A. Asuntos Oficiales – Gestión que realizan funcionarios, empleados de la Universidad, estudiantes y personas particulares autorizadas, ya sea como parte de las funciones inherentes a sus cargos, puestos, estudios o por encomiendas especiales, en beneficio o en representación de la Institución.
- B. Conductor – Funcionario, empleado o estudiante de la Universidad de Puerto Rico – Mayagüez a quien en el desempeño de su cargo, puesto o estudios se le autoriza mediante la expedición de un permiso escrito, temporal o permanente, a manejar un vehículo de la Institución.
- C. Decano de Administración – Persona que dirige el Decanato de Administración y responsable de los vehículos oficiales de su decanato.

- D. Decano de la Facultad o Decanato – Persona que dirige una Facultad o Decanato y responsable de vehículos oficiales de su decanato o facultad.
- E. Director – Persona que dirige un Departamento y responsable de vehículos oficiales u cualquier medio de transportación en su departamento.
- F. Director Oficina de Transportación – Persona que dirige la Oficina de Transportación y el Taller de Mecánica, responsable de todos los vehículos y cualquier medio de transportación en el Recinto Universitario de Mayagüez.
- G. Encargado del Vehículo – Persona designada por el Decano, Director, Supervisor responsable del vehículo o cualquier medio de transportación en el Recinto Universitario de Mayagüez. Será responsable de mantener los registros necesarios para el uso y mantenimiento del mismo.
- H. Garaje o Taller – Local destinado para guardar, reparar, inspeccionar, conservar los vehículos y proporcionar el mantenimiento preventivo de agua, lubricantes, mecánica liviana y limpieza.
- I. Junta Administrativa – Junta Administrativa del Recinto Universitario de Mayagüez según definida en Ley.
- J. Licencia – Autorización expedida para operar un vehículo u otros medios de transportación que requiere la entidad gubernamental estatal o federal.
- K. Mecánico – Persona encargada de llevar a cabo la reparación y mantenimiento de todos los vehículos del Recinto Universitario de Mayagüez.
- L. Pasajero – Funcionario, empleado, estudiante del Recinto Universitario de Mayagüez y persona particular autorizada por el Director de la Oficina de Transportación a cargo del control de los vehículos y/o Decano de Administración para acompañar o viajar con un conductor.
- M. Persona Encargada del Vehículo – Funcionario al cual se le asigna la función para el manejo y control del vehículo. Éste puede estar adscrito a la Oficina de Transportación, Facultad, Departamento, Oficina o Sección.
- N. Presidente – Presidente de la Universidad de Puerto Rico.
- O. Rector – Funcionario que ejerce la máxima autoridad en el Recinto Universitario de Mayagüez.
- P. Recinto Universitario de Mayagüez – Unidad administrativa y académica autónoma del sistema universitario.
- Q. Supervisor de Taller de Mecánica – Persona responsable de supervisar a los mecánicos en la reparación y mantenimiento de todos los vehículos del Recinto Universitario de Mayagüez.
- R. Vehículo – Aquel medio de transportación movido por fuerza propia, con tablilla y diseñado para operar en las vías públicas propiedad de la Universidad de Puerto Rico o bajo la responsabilidad de ésta mediante adquisición, préstamo o alquiler, que se utilice para transportar personas o cosas, con propósitos oficiales y en beneficio de la institución.
- S. Otros Medios de Transportación – Otro medio de transportación terrestre, marítima o aérea propiedad del Recinto Universitario de Mayagüez o bajo la responsabilidad de ésta mediante adquisición, préstamo o alquiler, que se utilice para transportar personas o cosas, con propósitos oficiales y en beneficio del Recinto.

V. Adquisición de Vehículos y Otros Medios de Transportación

- A. Los Decanos en unión a sus Directores mantendrán una cantidad adecuada de vehículos y otros medios de transportación para atender las necesidades del servicio.

- B. Los Decanos o Directores que interesen adquirir vehículo de motor u otros medios de transportación deberán seguir el siguiente proceso:
1. El Director interesado en adquirir un vehículo de motor u otro medio de transportación identificará los fondos y enviará una carta al Decano de su Facultad solicitando el mismo. De no contar con los fondos, solicitará los mismos al Decano. En la misma debe indicar el modelo a adquirir y las razones o justificación para esta solicitud.
 2. El Decano de la Facultad, una vez autorice la compra al Director del Departamento solicitante, deberá enviar carta al Decano de Administración solicitando la compra y ésta debe incluir:
 - a. Justificación o uso del vehículo para la compra.
 - b. Modelo que interesa adquirir.
 - c. Estimado de costo (debe incluir por lo menos una cotización).
 - d. Certificación de fondos disponibles para la compra y mantenimiento prospectivo.
 3. El Decano de Administración una vez reciba la carta solicitando la compra por parte del Decano de la Facultad solicitante someterá la misma al Director de Transportación para que evalúe la misma y emita su recomendación.
 - a. El Decano de Administración, en unión al Director de Transportación y/o Supervisor de Taller de Mecánica, determinará la clase de vehículo o medio de transportación a adquirirse y sus especificaciones, de acuerdo con el uso que se dará al mismo. Esta determinación podrá ser discutida con el Decano de la facultad solicitante.
 4. Una vez el Decano de Administración reciba la recomendación positiva del Director de Transportación, enviará una carta al Rector recomendando la adquisición. El Rector evaluará la misma acorde con la situación fiscal y cualquier medida cautelar establecida.
 - a. Si el Rector no autoriza la adquisición del vehículo, esta determinación será informada por escrito al Decano de la Facultad solicitante con copia al Decano de Administración.
 5. El Presidente fijará de tiempo en tiempo el costo máximo de los vehículos a adquirirse.
 6. Una vez el Rector autoriza, enviará la carta original de autorización al Decano de la Facultad solicitante y copia al Decano de Administración.
 7. El Decano de la Facultad solicitante dará instrucciones al Director o persona autorizada para la entrada de la requisición para la adquisición del vehículo de motor.
 8. La compra de este vehículo se registrará por el Reglamento sobre la Adquisición de Equipo, Materiales y Servicios No Personales vigente.

VI. Recibo de Compra de Vehículo y Otros Medios de Transportación

- A. Todo vehículo adquirido será entregado por el suplidor a la Oficina de Propiedad para su debido registro y marcado.
- B. La Oficina de Propiedad informará a las siguientes secciones:
1. Oficina de Transportación, Taller de Mecánica para que coteje las especificaciones del mismo según la Orden de Compra o el Contrato y registre el mismo para los debidos controles de gastos de evaluación, reparación y mantenimiento.
 2. Sección de Servicios Especiales para su debida rotulación.

3. Departamento de Finanzas, Sección de Seguros y Fianzas para su debido registro en el seguro de la Universidad. Ningún vehículo o medio de transportación podrá utilizarse hasta tanto se haya cumplido con este requisito.
- C. Una vez el Taller de Mecánica certifica que las especificaciones de los vehículos son las solicitadas en la Orden de Compra o Contrato, procederá a registrar el vehículo como propiedad de la Universidad según establece el “Reglamento para el Control de la Propiedad Mueble de la Universidad de Puerto Rico” vigente.
- D. La Oficina de Propiedad entregará el vehículo al Decanato de la Facultad u oficina solicitante una vez se cumpla con todo lo indicado en el Artículo VI, B de este procedimiento.
- E. La Oficina de Recibo y Entrega registrará el recibo del vehículo en el Sistema de Compras. De recibir la factura original la misma será enviada a la Oficina de Pre intervención para el proceso de pago.
- F. La Oficina de Pre intervención procederá a emitir el pago una vez se registre la factura original en el Sistema de Cuentas a Pagar.

VII. Oficina a Cargo del Control de los Vehículos y Otros Medios de Transportación

A. Funciones de esta oficina:

1. Esta oficina o sección estará adscrita al Departamento de Edificios y Terrenos y a su vez al Decanato de Administración.
2. Responsable de la adquisición, uso, conservación, mantenimiento y todo lo relacionado con los vehículos y otros medios de transportación del Recinto aunque éstos estén asignados a otros decanatos y departamentos. Esto incluye a la Estación Experimental Agrícola y al Servicio de Extensión Agrícola.
3. Administrar la asignación de fondos para la adquisición, reposición y gastos de operación y mantenimiento de los vehículos oficiales del Recinto. Mantendrá los registros necesarios para el control de las asignaciones presupuestarias para estos gastos.
4. Gestionará a través de la Oficina de Compras y el Procedimiento de Caja Menuda las piezas de repuesto, accesorios y todo lo relacionado para el mantenimiento.
5. Tramitar a través de la Oficina de Propiedad el recibo de piezas de repuesto, accesorios, instrumentos o equipos y todo lo relacionado.
6. Proveer los servicios de transportación siempre que las necesidades del servicio lo permitan.
7. Realizar investigaciones sobre el uso de los vehículos y otros medios de transportación bajo su control y de los accidentes que éstos estén involucrados a los fines de fijar responsabilidades conforme a la reglamentación universitaria, si son manejados, o custodiados de forma negligente. Hacer las recomendaciones al Decano de Administración o funcionario autorizado del resultado de sus hallazgos, quien a su vez hará las recomendaciones a la autoridad nominadora correspondiente.
8. Llevar un control y preparar informes de inventario de consumo de combustible y lubricantes. Evaluar y adoptar medidas para ajustar los gastos por el consumo de combustible. Preparar y someter informes al Decano de Administración o funcionario autorizado sobre los gastos por estos conceptos mensual, anual o según sean requeridos.
9. Mantener un inventario de las piezas de repuesto y materiales que se utilizan para la reparación y mantenimiento de cada vehículo y otros medios de transportación.
10. Establecer un programa de mantenimiento preventivo y limpieza de las unidades de transporte.

11. Mantener un inventario de vehículos con la siguiente información:
 - a. Marca
 - b. Modelo
 - c. Año
 - d. “Vin Number”
 - e. Color del Vehículo
 - f. Núm. de Tablilla
 - g. Núm. de Propiedad o Núm. de Unidad
 - h. Fecha Vencimiento Marbete
 - i. Orden de Compra
 - j. Fecha de Compra
 - k. Garantía
 - l. Periodo de Garantía
 - m. Departamento
 - n. Facultad
 - o. Custodio del Vehículo
 - p. Uso de Vehículo

12. Preparar expediente, que puede ser electrónico, para cada vehículo y otros medios de transportación y archivarlo de manera cronológica y ordenada con todos los documentos relacionados con éstos, tales como:
 - a. Orden de Compra
 - b. Factura de las Reparaciones
 - c. Documento de Adquisición de Piezas
 - d. Registro de Mantenimiento
 - e. Hojas de Trabajo
 - f. Otros Documentos Requeridos

13. Tramitar la obtención de marbetes, tablillas, la inspección anual y todo lo requerido en ley para que los vehículos y otros medios de transportación bajo su responsabilidad puedan transitar y usar en las vías públicas, marítimas o aéreas.

14. Mantener el formulario **Hoja de Itinerario de Transportación Diaria**, el cual se utiliza para establecer los compromisos de los vehículos a ser utilizados diariamente. Este formulario es preparado por el Supervisor de Transportación o persona a quien se le delegue. Este formulario debe ser preparado por lo menos con un día de anticipación.

15. Mantener el formulario **Hoja de Itinerario para Servicio de Trolley’s** documento utilizado para establecer el itinerario diario para el servicio de Trolley’s. Este formulario es preparado por el Supervisor de Transportación o persona a quien se le delegue. Este formulario debe ser preparado por lo menos con un día de anticipación.

16. Auditar los Informes de Uso de Vehículo Diario de esta oficina y los enviados mensualmente de otras dependencias del Recinto. Esto con el propósito de establecer un plan de mantenimiento preventivo.

VIII. Uso de los Vehículos y Otros Medios de Transportación

- A. La Oficina de Transportación a cargo del control de vehículos coordinará las rutas, o viajes para el uso de la flota de vehículos y otros medios de transportación y se evaluará de la siguiente manera:
 1. Analizará y reestructurará las rutas de los conductores para utilizar las rutas más cortas y las horas de menos tránsito.

2. Agrupará gestiones y diligencias que requieran viajes especiales para reducir a un mínimo los viajes.
 3. Agrupará al máximo el número de personas transportadas en viajes especiales o de rutina.
- B. Proceso para la solicitud de Uso de la Flota de Vehículo de Motor de la Oficina de Transportación
1. Las oficinas del Recinto que interesen utilizar algún vehículo de motor de la flota asignada a la Oficina de Transportación deberá llenar y enviar a la Oficina de Transportación el documento titulado “Solicitud y Autorización de Pago por Servicios de Transportación” Formulario Núm. CP-82-2. Podrá enviar documentos adicionales para justificar su uso o necesidad.
 2. La “Solicitud y Autorización de Pago por Servicios de Transportación” Formulario Núm. CP-82-2, se tramitará, al menos 3 días laborables con antelación a la fecha en que se requieran los servicios.
 3. En los casos en que el vehículo permanecerá fuera del área designada, se gestionará autorización por escrito previa del Decano de Administración.
 4. Es responsabilidad del solicitante llamar con anticipación a la fecha del viaje para conocer el estatus de su solicitud. La aprobación está sujeta a la disponibilidad de vehículo y chofer si fue solicitado, para la fecha del viaje.
- C. Uso de la Flota de Vehículo de Motor de la Oficina de Transportación
1. Una vez se determine la disponibilidad y autorización del vehículo oficial, el Director de la Oficina de Transportación o persona autorizada preparará el formulario titulado “**Boleto de Viaje**”.
 2. El Director de la Oficina de Transportación o persona autorizada entregará el día del viaje el formulario “**Boleto de Viaje**”, la tarjeta de gasolina con su “pin” y la llave del vehículo a la persona o chofer autorizado a utilizar el vehículo.
 3. La persona o chofer autorizado deberá inspeccionar el vehículo asignado para asegurarse que esté en buenas condiciones en cuanto a su funcionamiento y estado físico. Cotejar si tiene marcas de impacto, condiciones de los neumáticos, el neumático de reserva y gasto, entre otros. De identificar cualquier mal funcionamiento o estado físico, el mismo debe ser informado a la Oficina de Transportación. Lo deberá informar antes del viaje o en el “Boleto de Viaje” a su regreso del mismo.
 4. Una vez la persona o chofer autorizado a utilizar el vehículo complete el viaje, entregará el “Boleto de Viaje” debidamente cumplimentado en todas sus partes, la tarjeta de gasolina, recibo original de compra de gasolina, lubricantes u otros gastos, (si la misma fue utilizada) y la llave del vehículo en la Oficina de Transportación. Se evidenciará en el “Boleto de Viaje” el consumo de combustible, lubricante y auto expreso por parte del conductor.
 5. Una vez la persona o chofer autorizado entregue el vehículo, el mismo deberá ser inspeccionado por personal de la Oficina de Transportación para su uso inmediato por otros solicitantes. Fuera de horas regulares de trabajo de la Oficina de Transportación, el vehículo será inspeccionado por el Guardia de Seguridad Universitario de turno, en la entrada principal del edificio donde está ubicada la Oficina de Edificios y Terrenos.
 6. Si el inspector del vehículo determina algún daño, deberá llenar el formulario “**Información del Auto y Daños**”. Ver Artículo VIII D Accidente.
 7. Los vehículos serán utilizados únicamente para asuntos oficiales. No se permitirá su uso para fines privados o personales de los funcionarios o empleados de la Universidad, así como de cualquier otra persona particular.

8. Los vehículos y otros medios de transportación no podrán utilizarse para transportar personas ajenas a la Universidad, excepto cuando las necesidades del servicio lo ameriten.
9. Los vehículos y otros medios de transportación serán manejados por personas debidamente autorizadas conforme a la ley y por la Oficina de Transportación. En el caso de aquellos vehículos y otros medios de transportación asignados a un Decanato, Departamento, Oficina o Sección, el Decano, Director, Supervisor o funcionario autorizado será el responsable de autorizar el mismo.
10. Ninguna persona permitirá que el vehículo y otros medios de transportación que le haya sido asignado oficialmente sea manejado por una persona no autorizada.
11. El conductor del vehículo asignado y las personas que viajen en éste utilizarán el cinturón de seguridad en todo momento y obedecerán todas las leyes de tránsito.
12. Los conductores observarán estrictamente la ruta que les sea autorizada, la cual debe ser la ruta más corta para llegar a su destino. Cuando medien circunstancias especiales de emergencia, el conductor podrá alterar la ruta e informará a la Oficina de Transportación la nueva ruta y las razones para el cambio.
13. Se prohíbe: fumar, ingerir bebidas y/o comidas dentro del vehículo.
14. Al finalizar cada viaje todo conductor notificará a la Oficina de Transportación, Decanato, Departamento, Oficina u Sección las deficiencias observadas al utilizar el vehículo.
15. El vehículo se devolverá limpio, en las mismas condiciones en que se entregó y si es posible, con el tanque lleno.

D. Accidentes

1. Los conductores autorizados por la Universidad ejercerán el mayor grado posible de prudencia y cuidado para evitar accidentes y daños, y para no arriesgar la seguridad del personal universitario ni de personas particulares.
2. El conductor que sufra un accidente notificará a la Policía y a la Oficina de Transportación de inmediato. Fuera de horas regulares de trabajo deberá comunicarse con la Guardia Universitaria.
3. El conductor cuyo vehículo sufra un desperfecto que le impida continuar la marcha, no abandonará el vehículo hasta asegurar la protección del mismo. También podrá solicitar los servicios contratados de Servicio en la Carretera.
4. Cuando el accidente ocurra dentro de los terrenos universitarios, se notificará a la Guardia Universitaria de la unidad el lugar donde ocurra el accidente.
5. Todo conductor del vehículo o Director de la Oficina de Transportación completará en el momento del accidente el formulario Informe de Accidente disponible en la Oficina de Seguros y Fianzas. Este formulario una vez lleno en todas sus partes será sometido a la Oficina de Seguros y Fianzas para la debida reclamación a la aseguradora. El Director del Departamento solicitante o Director de la Oficina de Transportación darán seguimiento a la Oficina de Seguros y Fianzas sobre la reclamación.
6. Toda persona implicada en un accidente mientras utiliza un vehículo y otros medios de transportación oficial en gestiones no oficiales o cuando no medie la debida autorización para su uso, será responsable por los daños que ocasione al vehículo, a terceras personas y a la propiedad ajena.

E. **Uso de Vehículos Asignados a los Decanatos, Departamento u Oficinas**

Los Decanos, Directores, Supervisores o personas encargadas del vehículo deberán seguir el proceso descrito en el Artículo VIII C, de este procedimiento.

- F. El préstamo de un vehículo y otros medios de transportación de una a otra oficina deberá tener el visto bueno de ambos directores o supervisores de estas oficinas. En el caso de préstamos a otros recintos, el mismo tiene que ser autorizado por el Decano de Administración.
- G. Todos los vehículos y otros medios de transportación se guardarán en el garaje o área designada por la Oficina de Transportación o por las oficinas que fueron designados estos vehículos, excepto en aquellos casos en que por carencia de instalaciones, por exigencias del servicio o por situaciones de emergencia tengan que permanecer fuera de dicho sitio. En los casos que el vehículo permanecerá fuera del área designada se gestionará autorización escrita previa al Decano de Administración. Se procurará en todo momento que el sitio a utilizarse ofrezca protección y seguridad para éstos.

IX. Mantenimiento y Reparación de Vehículos de Motor

- A. El mantenimiento de todos los vehículos del Recinto estará a cargo de la Oficina de Transportación-Taller de Mecánica. Esto debe incluir la inspección anual requerida por ley y el proceso de adquirir el sello indicativo (marbete) de haber pasado esta inspección.
- B. La Oficina de Transportación en unión al Taller de Mecánica establecerán un plan de mantenimiento preventivo y de evaluación para todos los vehículos del Recinto. Se evaluarán los vehículos por lo menos una vez cada tres meses o cada 3,000 millas recorridas, lo que ocurra primero. Se prepararán informes de los costos de evaluación o diagnóstico, incluyendo la reparación y mantenimiento ofrecido a cada vehículo.
- C. Todos los vehículos serán evaluados y reparados en los garajes del Taller de Mecánica o en garajes externos previamente autorizados por el Director de la Oficina de Transportación en coordinación con el Supervisor del Taller de Mecánica. Estos garajes externos deberán ser “vendors” o registrados en el Sistema de Compras de la Universidad de Puerto Rico y cumplir con el Reglamento de Compras y Suministros vigente de la Universidad de Puerto Rico.
- D. En ausencia de la cubierta de Asistencia a la Carretera, cuando un vehículo sufra desperfectos en el transcurso de un viaje, se podrán contratar y adquirir los servicios de mecánicos particulares, siempre que los servicios sean imprescindibles para continuar el viaje, o que resulten más económicos que utilizar los servicios de grúas hasta algún garaje de servicios de la Universidad. El conductor a cargo del vehículo hará todos los esfuerzos posibles por comunicarse con la Oficina de Transportación, para solicitar la autorización de la acción a seguir.
- E. El vehículo que tenga algún desperfecto que represente una amenaza de accidente o de mayores daños al mismo, no se utilizará hasta tanto haya sido inspeccionado y reparado. El Supervisor del Taller de Mecánica tendrá la autoridad de retener un vehículo que él entienda que puede representar una amenaza de accidente, causando daños a la propiedad y a personas.
- F. Será responsabilidad del Taller de Mecánica, proveer los servicios indispensables para el buen funcionamiento de los vehículos bajo su control, así como la atención necesaria para corregir desperfectos de vehículos, aunque los mismos no estén asignados a la Oficina de Transportación.
- G. De ser un vehículo de gran utilidad y necesidad o el Taller de Mecánica no poder ofrecer el servicio, el Director de la Oficina de Transportación en coordinación con el Supervisor de Taller de Mecánica podrán enviar el mismo a otro taller de la Universidad de Puerto Rico o un taller privado, cumpliendo con las disposiciones reglamentarias de este procedimiento o cualquier otro reglamento de la Universidad de Puerto Rico.

- H. Cuando se reemplacen las piezas en garajes de otras unidades o recintos y en garajes privados estos deberán devolver las piezas inservibles al Taller de Mecánica del RUM.
- I. Toda pieza o reparación que incremente el valor y la vida útil del vehículo deberá ser notificada a la Oficina de Propiedad para debido ajuste en los libros.
- J. Estas disposiciones aplicarán a otros medios de transportación propiedad de la institución independientemente así estén autorizados en las vías públicas.
- K. La Oficina de Transportación y el Taller de Mecánica podrán ofrecer servicios de mantenimiento e inspección de vehículo a otras unidades o dependencias de la Universidad de Puerto Rico.
 - 1. Estos servicios deberán ser solicitados al Director de la Oficina de Transportación.
 - 2. El vehículo será evaluado por el Taller de Mecánica y preparará un estimado de tiempo de reparación, costo de labor, costo de piezas y servicios según descrito en el Artículo IX I.iii.
 - 3. Una vez el Recinto solicitante decida reparar el vehículo deberá preparar una Orden de Compra en su unidad o Recinto para el compromiso de los fondos. Este proceso se llevará a cabo según descrito en el Artículo IX I.iv.
 - 4. La Oficina de Transportación preparará una factura por los costos de reparación según la cotización y Orden de Compra de la unidad solicitante. También enviará copia de los reportes de tiempo del personal dedicado a la reparación, facturas de piezas y otros gastos relacionados.
 - 5. El Director de la Oficina de Transportación podrá solicitar a la unidad o recinto solicitante que se emita un cheque por adelantado. Esta condición deberá ser especificada en la cotización enviada.
 - 6. El cheque enviado por la unidad o recinto deberá emitirse a nombre de la Universidad de Puerto Rico, Recinto Universitario de Mayagüez y será depositado en una cuenta, la cual será administrada por el Decanato de Administración para gastos del Taller de Mecánica.
- L. Solicitud de Reparación de Vehículo y otros Medios de Transportación
 - 1. La Facultad, Departamento, Oficina o Sección que le sean asignados vehículos de motor podrán solicitar servicio de evaluación, reparación y mantenimiento al Director de Transportación.
 - 2. En el caso de la Oficina de Transportación que tiene vehículos asignados, el Director solicitará por escrito o verbalmente al Supervisor del Taller de Mecánica estos servicios.
 - 3. Evaluación
 - a. Una vez el Director de la Oficina de Transportación autorice el servicio solicitado por la facultad, departamento, oficina, sección u otro recinto dicha comunicación será enviada al Supervisor del Taller de Mecánica.
 - b. El Supervisor del Taller de Mecánica informará al solicitante la fecha y hora para la entrega del vehículo en el Taller de Mecánica.
 - c. El Supervisor del Taller de Mecánica preparará el formulario “Orden de Trabajo Mecánico”, asignará un turno y un mecánico para la evaluación del vehículo.
 - d. Una vez el mecánico evalúe y determine la labor por servicios y las piezas necesarias para la reparación, complementará y firmará el formulario “Orden de Trabajo Mecánico”. En dicho formulario indicará las horas dedicadas en la evaluación y a las piezas para la reparación.

- 1) Se trabajarán los servicios de mecánica fuera del recinto cuando el Taller de Mecánica no pueda hacer los mismos, cuando el contrato de los vehículos rentados lo establezca o cuando por la urgencia del mismo se decida utilizar un taller fuera del recinto. Esto deberá ser certificado y justificado por el Supervisor de Taller de Mecánica.
- 2) Con el formulario “Orden de Trabajo Mecánico” el mecánico entregará a su Supervisor las cotizaciones de piezas y un estimado de la labor a llevar a cabo para la futura reparación.
- 3) El Supervisor de Taller de Mecánica firmará el formulario “Orden de Trabajo Mecánico”. Entregará copia al Asistente Administrativo para su debido cotejo y archivo en el Taller de Mecánica.
- 4) El Supervisor del Taller de Mecánica entregará original de la “Orden de Trabajo Mecánico” y el vehículo a la persona encargada. También entregará un estimado de los trabajos y las piezas necesarias para reparar el mismo. Entregará las cotizaciones originales de piezas y un estimado de la labor a llevar a cabo para la futura reparación.
- 5) El encargado del vehículo con el formulario “Orden de Trabajo Mecánico” llenará el “Informe de Uso de Vehículo Diario” donde indicará que el mismo fue evaluado.

4. Reparación y Mantenimiento

- a. El encargado del vehículo informará y entregará a su Supervisor en la Facultad, Departamento, Oficina u Sección la cotización de piezas y un estimado de labor para la reparación del vehículo según fue informado por el Taller de Mecánica.
- b. Si el Supervisor o Encargado del Vehículo decide reparar el mismo, solicitará la entrada de una o varias requisiciones en el Sistema de Compras de la UPR para la adquisición de piezas y servicios. Se utilizará como estimado las cotizaciones enviadas por el Taller de Mecánica. Estas cotizaciones deberán ser enviadas al Agente Comprador que trabajará la requisición.
- c. Una vez entrada la requisición, el Agente Comprador asignado trabajará la misma convirtiéndola en Orden de Compra según establece el Reglamento de Compras y Suministros vigente de la UPR. El Agente Comprador deberá evaluar las cotizaciones enviadas por el Taller de Mecánica para la adjudicación. Si entiende conveniente podrá solicitar otras cotizaciones o la actualización de las cotizaciones entregadas por el solicitante.
- d. Una vez el agente comprador emita la Orden de Compra, el original será enviado al solicitante.
- e. El solicitante o supervisor entregará la Orden de Compra al encargado del vehículo.
- f. El encargado del vehículo nuevamente hará las gestiones por escrito con el Director de la Oficina de Transportación para solicitar los servicios de mantenimiento y reparación del vehículo oficial. También deberá enviar el original de la Orden de Compra emitida para la adquisición y recogido de las piezas y/o servicios.
- g. Una vez el Director de la Oficina de Transportación autorice el servicio solicitado, dicha comunicación con la Orden de Compra será enviada al supervisor del Taller de Mecánica.
- h. El supervisor del Taller de Mecánica informará al solicitante por escrito o verbal, el día y hora para la entrega del vehículo en el Taller de Mecánica.
- i. El supervisor del Taller de Mecánica preparará el formulario “**Orden de Trabajo Mecánico**”, asignará el mecánico o los mecánicos, de ser necesario, y un turno para la reparación o mantenimiento del vehículo.

- j. El mecánico asignado para la reparación del vehículo procederá con la búsqueda de las piezas en la Tienda de Artículos y Piezas para Automóviles según la Orden de Compra. La(s) pieza(s) podrán ser recogidas por alguna otra persona designada por el Supervisor de Taller de Mecánica de ser necesario.
- k. El mecánico o la persona que recoja la pieza entregará la misma y la factura original al almacén de herramientas del Taller de Mecánica para su futura instalación. Esto es, si la pieza no es instalada el mismo día del recogido de la misma.
- l. El encargado del almacén de herramientas entregará al Asistente Administrativo del Taller de Mecánica el original de la(s) factura(s). Se mantendrá una copia de la factura como documento de apoyo para el formulario “Orden de Trabajo Mecánico”.
- m. El asistente administrativo enviará copia de la factura a la oficina de recibo y entrega para su registro en el Sistema de Compras certificando el recibo de la mercancía y enviará el original a la Oficina de Pre intervención para el proceso de pago.
- n. En la adquisición de piezas de vehículo de motor, también se podrá utilizar el proceso de Caja Menuda del Taller de Mecánica según la reglamentación vigente. Esta deberá ser autorizada por el Director de Transportación y/o el Director de Edificios y Terrenos. La cantidad para la compra por pieza o servicios será hasta un máximo de \$200 o la establecida por la reglamentación vigente.
- o. El mecánico procederá a la reparación del vehículo y solicitará la pieza al almacén de herramientas para su instalación de ser este el caso. Una vez terminada la reparación el mecánico en coordinación con el Asistente Administrativo complementará y firmará el formulario “Orden de Trabajo Mecánico”.
- p. El mecánico informará al Supervisor de Taller de Mecánica sobre la terminación del trabajo ordenado en el formulario “Orden de Trabajo Mecánico”.
- q. El supervisor del Taller de Mecánica inspeccionará el trabajo realizado por el mecánico e indicará si el mismo fue terminado según solicitado.
- r. Si el trabajo fue terminado según solicitado, el supervisor del Taller de Mecánica firmará el formulario “**Orden de Trabajo Mecánico**” y entregará el mismo al asistente administrativo encargado del cuarto de herramientas.
- s. El asistente administrativo encargado del cuarto de herramientas solicitará la firma de la persona encargada del vehículo.
- t. El asistente administrativo una vez tome la firma del encargado del vehículo en el formulario “**Orden de Trabajo Mecánico**” debe incluir copia de todas las facturas de piezas o servicios para dicha reparación y deberá cotejar que fue completado en todas sus partes.
- u. El asistente administrativo del cuarto de herramientas copiará todos los documentos incluyendo el formulario “**Orden de Trabajo Mecánico**”.
- v. La copia del formulario “**Orden de Trabajo Mecánico**” será enviada al asistente administrativo de la oficina del Taller de Mecánica para ser registrado en el sistema mecanizado y su archivo correspondiente.
- w. El supervisor del Taller de Mecánica entregará el original de la “**Orden de Trabajo Mecánico**” con las facturas de compra de piezas y el vehículo al encargado del vehículo.

- x. El encargado del vehículo con el formulario “**Orden de Trabajo Mecánico**” llenará el “**Informe de Uso de Vehículo Diario**” y archivará este documento por vehículo para futuras auditorías.

X. Informes de Uso de Vehículos

- A. La Oficina de Transportación y los decanatos, departamentos u oficinas que se le asignen vehículos de motor deberán preparar informes diarios, mensuales y anuales. Éstos deberán indicar las millas recorridas y/o los viajes realizados. Se preparará, además, un informe de los gastos de combustible, lubricantes, costos de piezas de repuesto y accesorios adquiridos para cada vehículo y los costos de labor en las reparaciones, así también como un informe sobre el gasto de servicio de auto expreso, según aplique.
- B. Cuando el vehículo haya sido asignado a una oficina distinta a la Oficina de Transportación (decanatos, departamentos, oficinas, secciones y otros) los informes se prepararán diaria, semanal o mensualmente por la persona encargada del vehículo.

C. Formularios

1. Solicitud y Autorización de Pago por Servicios de Transportación

- a. Formulario utilizado para solicitar servicio de uso de vehículo a la Oficina de Transportación.

2. Boleto de Viaje

- a. Será preparado diariamente para el uso del vehículo por la Oficina de Transportación, decanato, departamento, oficina o sección y será complementado por la persona que utiliza el vehículo asignado.
- b. El boleto de viaje deberá estar previamente numerado.
- c. Se llenará al comienzo del día o al comienzo del uso del vehículo.
- d. El boleto de viaje será entregado una vez finalice el viaje a la persona encargada del vehículo en la Oficina de Transportación, decanato, departamento, oficina o sección encargado del vehículo.
- e. Este formulario será utilizado para llenar el “**Informe de Uso de Vehículo Diario**”.
- f. El **Formulario Boleto de Viaje** será archivado en orden numérico para futuras referencias.

3. Informe de Uso de Vehículo Diario

- a. Será preparado por la persona encargada del vehículo en la Oficina de Transportación, decanato, departamento, oficina o sección que le fue asignado el vehículo.
- b. Para llenar este formulario se utilizará el “**Informe de Boleto de Viaje**”, “**Informe de Orden de Trabajo Mecánico**” y cualquier otro documento relacionado con el mantenimiento del vehículo.
- c. Deberá ser complementado diariamente o a más tardar cada dos días.
- d. Tendrá un ciclo de un mes calendario. Todos los meses deberá ser conciliado con el “**Informe de Boleto de Viaje**”, “**Informe de Orden de Trabajo Mecánico**” y cualquier otro documento relacionado con el mantenimiento del vehículo.
- e. Deberá ser completado, firmado y archivado por cada vehículo, a más tardar al quinto día laborable luego de finalizado el mes.

- f. Si el vehículo está consignado a facultad, departamento, oficina u sección, el original de este informe será enviado por la persona encargada del vehículo a la Oficina de Transportación, a más tardar al séptimo día laborable luego de finalizado el mes y mantendrá la copia archivada por vehículo.

4. Formulario Orden de Trabajo Mecánico

- a. Este informe será preparado por el Taller de Mecánica. En el mismo se indicará la labor a llevar a cabo, costo de labor, piezas y cualquier otro costo relacionado para la reparación del vehículo.
- b. Será utilizado para llenar el formulario “**Informe de Uso de Vehículo Diario**”.
- c. Este formulario se archivará por número de orden de trabajo.

5. Formulario Información del Auto y Daños

- a. Documento utilizado en la Oficina de Transportación para reportar algún daño de un vehículo. En adición deberá llenar el documento que suple la compañía aseguradora del vehículo, la cual proveerá la Oficina de Seguros y Fianzas.
- b. Este formulario se archivará por número de informe.

6. Hoja de Itinerario de Transportación Diaria

- a. Documento utilizado para preparar el itinerario diario de uso de los vehículos de la Oficina de Transportación.
- b. Este informe se archivará por orden de fecha.

7. Hoja de Itinerario para Servicio de Trolley's

- a. Documento utilizado para preparar el itinerario diario para el servicio de Trolley's de la Oficina de Transportación.
- b. Este informe se archivará por orden de fecha.

XI. Enmienda

Este procedimiento podrá ser enmendado por la Junta Administrativa del Recinto Universitario de Mayagüez.

XII. Aplicabilidad

Este procedimiento aplicará a todas las dependencias del Recinto Universitario de Mayagüez.

XIII. Vigencia

Este procedimiento entrará en vigor inmediatamente después que sea aprobado por la Junta Administrativa del Recinto Universitario de Mayagüez.

SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PAGO POR SERVICIOS DE TRANSPORTACIÓN

Oficina de Origen:		Descripción del Viaje o Gestión	
Fecha de Solicitud:		día mes año	
Propósito y Lugar:		Fecha de Comienzo: Hora:	Fecha de Terminación: Hora:
día / mes / año		día / mes / año	
Uso de Conductor:	Cantidad de Pasajeros:	Nombre de funcionario o empleado que manejará el vehículo: Número de Licencia: _____ Fecha de Expiración: _____	
SI NO			
Correo electrónico del solicitante:			
Número de Extensión de Departamento:			
Favor indicar lugar de salida:			
Solicitado por:		Se autoriza el pago del servicio solicitado a tenor con las disposiciones legales y reglamentarias al efecto.	
Firma del Funcionario o Empleado		Director de Oficina Solicitante o su Representante Autorizado	Cuenta Departamento
PARA USO DE LA OFICINA A CARGO DEL CONTROL DE LOS VEHICULOS DE MOTOR			
Acción a tomar:		Otras condiciones para la realización del viaje:	
Servicio Centralizado -----	<input type="checkbox"/>		
Se asignará vehículo -----	<input type="checkbox"/>		
Denegada -----	<input type="checkbox"/>		
		Razón para denegar:	
Aprobado por:		Vehículo asignado: (Marca, Modelo y Año)	
Nombre		Conductor asignado: _____	
Director Oficina a Cargo del Control de los Vehículos de Motor		Licencia número: _____	
		Fecha expiración: _____	
		Ruta autorizada: _____	
Fecha			

MODELO 137
REVISADA SEPT 2014
CP-82-2

INSTRUCCIONES PARA EL USUARIO

Certificación número 14-15-283 – PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION Y USO DE LA FLOTA DE VEHÍCULOS Y OTROS MEDIOS DE TRANSPORTACIÓN DEL RUM

1. **Oficina de Origen:**
Oficina y/o Departamento que solicita los servicios.
2. **Fecha de Solicitud:**
La fecha en que se genera el documento.
3. **Propósito y Lugar:**
La razón del viaje (breve) y el pueblo para el que se dirige.
4. **Fecha y hora de Comienzo:**
La fecha en que se va a realizar el viaje y la hora en que debe partir el chofer a buscarlos.
5. **Fecha y hora de Terminación:**
La fecha de terminación del viaje y la hora aproximada de llegada. **Nota:** Sólo aplica a una semana natural de lunes a domingo.
6. **Uso de Conductor:**
Debe especificar si requiere el servicio de un chofer de la sección marcando con una X, SI o NO.
7. **Cantidad de Pasajeros:**
Debe especificar la cantidad de pasajeros, lo mas preciso posible.
8. **Nombre de funcionario o empleado que manejará el vehículo:**
La persona que manejará debe proveer el nombre completo, número de licencia y fecha de expiración. Sujeto a verificación.
9. **Correo electrónico del solicitante:**
Debe proveer su correo electrónico, para comunicarnos en caso de ser necesario.
10. **Número de extensión del departamento:**
Debe proveer el o los números de extensión de su departamento u oficina.
11. **Favor indicar lugar de salida:**
Indique el lugar dónde va a esperar el servicio y/o donde debe pasar el chofer a buscarlo.
12. **Solicitado por:**
La persona que solicita debe anotar su nombre en letra de molde y luego su firma.
13. **Firma del Director o su Representante autorizado:**
El director o la persona de mayor jerarquía a la del solicitante debe anotar su nombre en letra de molde y firmar autorizando: 1. El viaje, 2. El pago de los gastos en que se incurra, durante el mismo.

NOTA:

Toda solicitud debe ser recibida en la Oficina de Transportación con por lo menos 3 días de anticipación. Es responsabilidad del solicitante llamar con anticipación para conocer el status de su viaje. La aprobación está sujeta a que haya disponibilidad de vehículos al momento de procesar su solicitud. Toda solicitud recibida pasadas las 11:00 a.m. será procesada al próximo día laborable. El número de Extensión a llamar es: X-3889

SECCION DE TRANSPORTACION PARA SERVIRLE

MODELO137
REVISADA SEPT 2014
CP-82-2



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGÜEZ
 DEPARTAMENTO DE EDIFICIOS Y TERRENOS
 OFICINA DE TRANSPORTACIÓN

BOLETO DE VIAJE

Chófer	Fecha
Solicitante	Núm. de Vehículo
Destino	Facultad, Depto. u Oficina
	Hora de Salida

Propósito del Viaje _____

	Firma Despachador
Hora de Llegada _____ No ___ Se le concedió al chófer tiempo libre para ___ almorzar cenar ___	Certifico que la información a la izquierda de este encasillado es la correcta Firma persona tiene vehículo consignado Tomado fuera del RUM

Millaje de llegada: _____	Gasolina: _____
Millaje de Salida: _____	Aceite: _____
Total millas corridas: _____	Peaje: _____
Número de pasajeros: _____	Otros: _____
	Total: _____
	Firma del Chófer

NOTAS AL CHOFER:

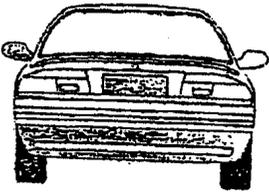
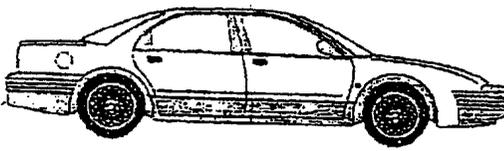
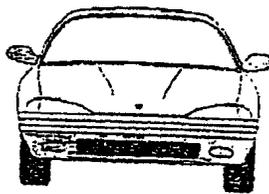
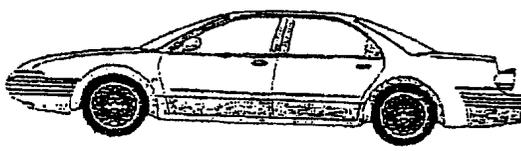
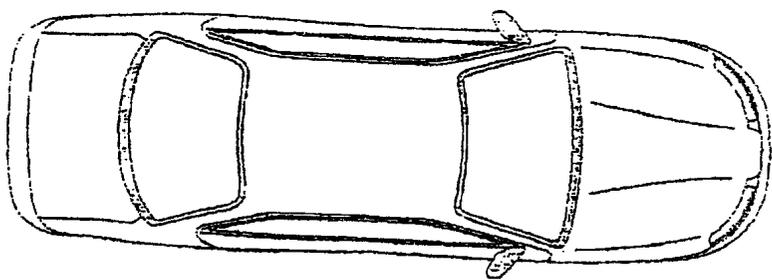
- * Sírvase anotar al dorso las deficiencias de funcionamiento y mantenimiento encontradas en el vehículo.
- * Antes de salir, inspeccione lo siguiente: luces, neumáticos, aceite en el motor, frenos, agua en el radiador y la batería, gato, llave para tuercas en neumáticos, goma de repuesto, formulario para informar accidente



Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
DECANATO DE ADMINISTRACIÓN
Departamento de Edificios y Terrenos
Sección Transportación y Talleres
PO Box 9000
Mayagüez, PR 00681-9000
Tel. 787-265-3889 • 787-265-5409

INFORMACIÓN DEL AUTO Y DAÑOS

MARCA _____ COLOR _____ AÑO _____
MODELO _____ NÚM. UNIDAD _____
NÚM. SERIE _____ TABLILLA _____

		Bonete <input type="checkbox"/> Baúl <input type="checkbox"/> Capota <input type="checkbox"/>
		Tapalodo <input type="checkbox"/> Der. <input type="checkbox"/> Izq. <input type="checkbox"/>
		Paneles <input type="checkbox"/> Der. <input type="checkbox"/> Izq. <input type="checkbox"/>
		Bumper <input type="checkbox"/> Delantero <input type="checkbox"/> Trasero <input type="checkbox"/>
		Compactos Delantero <input type="checkbox"/> Der. <input type="checkbox"/> Izq. <input type="checkbox"/>
		Compactos Trasero <input type="checkbox"/> Der. <input type="checkbox"/> Izq. <input type="checkbox"/>
		Puerta Delantera <input type="checkbox"/> Der. <input type="checkbox"/> Izq. <input type="checkbox"/>
		Puerta Trasera <input type="checkbox"/> Der. <input type="checkbox"/> Izq. <input type="checkbox"/>
		Chasis delantero <input type="checkbox"/> Der. <input type="checkbox"/> Izq. <input type="checkbox"/>
		Chasis Trasero <input type="checkbox"/> Der. <input type="checkbox"/> Izq. <input type="checkbox"/>

OBSERVACIONES: _____

Firma del Inspector

Firma Recibo Conforme

MES	DÍA	AÑO	HORA	

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
 RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGÜEZ
 DEPARTAMENTO DE EDIFICIOS Y TERRENOS

Vehículo

ORDEN DE TRABAJO MECÁNICO

Tablilla						Millaje						Solicita		Teléfono	
<input type="text"/>															

DESCRIPCIÓN _____

Mes	Día	Año	Mes	Día	Año	Firma mecánico		Firma supervisor		Aceptado por	
Fecha comenzó			Fecha terminó								
						01 - Mantenimiento	08 - Motor	15 - Amortiguadores	23 - Carrocería	31 - Sistema Hidráulico	
						02 - Lavado	09 - Combustible	16 - Eletricidad/ALT	24 - Cristales	32 - Grúa	
						03 - Inspección Obras Públicas	10 - Enfriamiento	17 - Transmisión-SL	25 - Hojalatería/Pintura	33 - Clutch	
						04 - Aceite/Filtro/Engrase	11 - Frenos	18 - Instrumentos	26 - Dron Am-HT	34 - Tapicería	
						05 - Gomas	12 - Transmisión-A	19 - Taller	27 - Wipers	35 - Planta Eléctrica	
						06 - Luces	13 - Ignición/Starter	20 - Diferencial	28 - Sensores	36 - Carros Gulf	
						07 - Diagnóstico	14 - Escape	21 - Tren Delantero	29 - Aire Acondicionado	37 - Computadora	
								22 - Tren Trasero	30 - Batería	38 - Otros	
Empleados diestros			Hrs.			Ayudantes		Hrs.		Costo total materiales \$	

CUMPLIMENTAR A LA MAYOR BREVEDAD Y DEVOLVER ESTE DOCUMENTO

