

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
CONSEJO DE EDUCACIÓN DE PUERTO RICO**

DEPARTAMENTO DE ESTADO



Número: 8353

Fecha: 8 de mayo de 2013

Aprobado: Hon. David E. Bernier Rivera

Secretario de Estado

Por: Francisco J. Rodríguez Bernier

Secretario Auxiliar de Servicios

**REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN  
Y CONTROL DE VEHÍCULOS DE MOTOR  
DEL CONSEJO DE EDUCACIÓN DE PUERTO RICO**

## TABLA DE CONTENIDO

ARTÍCULO 1: TÍTULO.....	1
ARTÍCULO 2: BASE LEGAL.....	1
ARTÍCULO 3: APLICACIÓN.....	1
ARTÍCULO 4: PROPÓSITO.....	2
ARTÍCULO 5: DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.....	2
ARTÍCULO 6: CUSTODIA DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES.....	8
ARTÍCULO 7: SEGUROS.....	10
ARTÍCULO 8: SELLO DE INSPECCIÓN Y MARBETES.....	10
ARTÍCULO 9: NORMAS GENERALES SOBRE USO DE VEHÍCULOS OFICIALES.....	11
ARTÍCULO 10: MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES.....	14
ARTÍCULO 11: ACCIDENTES.....	20
ARTÍCULO 12: NORMAS PARA LA ADQUISICIÓN Y DISPOSICIÓN DE VEHÍCULOS, PIEZAS, ACCESORIOS Y OTROS MATERIALES RELACIONADOS.....	22
ARTÍCULO 13: REPARACIONES.....	24
ARTÍCULO 14: CONTRATOS DE SERVICIOS.....	27
ARTÍCULO 15: DISPOSICIONES GENERALES.....	31
ARTÍCULO 16: ENMIENDAS.....	33
ARTÍCULO 17: SEPARABILIDAD.....	34
ARTÍCULO 18: VIGENCIA.....	34

# **REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE VEHÍCULOS DE MOTOR DEL CONSEJO DE EDUCACIÓN DE PUERTO RICO**

---

## **ARTÍCULO 1: TÍTULO**

Este Reglamento se conocerá como "Reglamento para la Adquisición, Administración y Control de Vehículos de Motor del Consejo de Educación de Puerto Rico".

## **ARTÍCULO 2: BASE LEGAL**

Esté Reglamento se promulga en virtud de las disposiciones del Plan de Reorganización Núm. 1 de 26 de julio de 2010, conocido como el "Plan de Reorganización del Consejo de Educación de Puerto Rico".

## **ARTÍCULO 3: APLICACIÓN**

Este Reglamento aplica a:

- a. Los empleados y funcionarios del Consejo de Educación de Puerto Rico
- b. Los miembros del Comité de Evaluación
- c. Aquellas personas particulares que presten algún servicio al Consejo de Educación que, sin ser funcionarios o empleados, soliciten la utilización de servicio de transportación en un vehículo de motor propiedad del Consejo de Educación de Puerto Rico.

#### **ARTÍCULO 4: PROPÓSITO**

Establecer los procedimientos aplicables a la adquisición, administración y control de los vehículos de motor del Consejo de Educación de Puerto Rico. Este Reglamento será el instrumento para ejercer un control adecuado sobre la identificación, custodia, conservación, mantenimiento, reparación, uso, adquisición, disposición y asignación de cada vehículo de motor utilizado por el Consejo de Educación de Puerto Rico.

El Consejo de Educación de Puerto Rico propiciará el establecimiento de las medidas necesarias para controlar los costos de operación vehicular y agilizar los servicios provistos, sin menoscabar el interés público.

#### **ARTICULO 5: DEFINICIÓN DE TÉRMINOS**

Para propósitos de este Reglamento, los siguientes términos tendrán el significado que se expresa a continuación:

1. **Adjudicación** - Acto de conferirse el contrato de compras por la Junta de Subastas o por el Coordinador de Compras, según el monto que aplique, al licitador que mejor cumpla con las características, condiciones y términos de la subasta formal o informal. En el caso de la compra de un vehículo de motor, favor de dirigirse a la Carta Circular Núm. 93-11 de 25 de octubre de 2011, Guía #11: Compra de Vehículo de Motor; emitida por la Oficina de Gerencia y Presupuesto.
2. **Adquisición** - Acción de obtener la propiedad de una cosa mediante compra, equipo, materiales y servicios no personales.
3. **Asesor** - Consultor o especialista que brinda servicios al Consejo.

4. **Bitácora** - Conjunto de formularios e instrucciones pertinentes para llevar un historial del vehículo, que facilite la administración, control y fiscalización de su uso y mantenimiento. Será cumplimentada por todos los usuarios del vehículo y verificado en todas sus partes por el Supervisor de Servicios Auxiliares. Este documento será un récord completo y exacto de toda la información relacionada con el vehículo, que incluye: toda mejora, reparación o mantenimiento que se efectúe. El propósito de dicho documento es determinar si el vehículo está rindiendo el máximo de su capacidad, si se está usando correctamente y si se le está dando el mantenimiento adecuado.
5. **Bocina** - Instrumento que emite un sonido para avisar o crear una alerta. Se prohíbe la instalación o adaptación de bocinas que alteren el vehículo oficial y que no estén autorizadas por Ley.
6. **Conductor Autorizado** - Empleado o funcionario del Consejo de Educación de Puerto Rico, debidamente autorizado por el/la Director(a) Ejecutivo(a), mediante la expedición de un permiso escrito, temporal o permanente, a conducir el vehículo oficial en cuestión y/o a tenerlo bajo su control. El usuario tendrá que poseer licencia de conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.
7. **Contratista** - Cualquier persona natural o jurídica que tenga un contrato con el Consejo de Educación de Puerto Rico para suplir piezas y prestar servicios para los vehículos oficiales. Por tanto, para efectos de este Reglamento, el dueño del taller o proveedor de piezas viene a ser un "contratista".

8. **Contrato** - Documento legal suscrito por el Presidente del Consejo, o por el funcionario en quien éste delegue, y por el licitador a quien le sea adjudicada una subasta para formalizar los términos acordados entre las partes.
9. **Consejo** - Organismo gubernamental conocido como el Consejo de Educación de Puerto Rico.
10. **Consejeros** - Cuerpo Rector, creado en virtud del Plan de Reorganización Núm. 1 de 2010, cuyos miembros serán conocidos como "*Consejeros*" y que tendrán a cargo la toma de decisiones y determinaciones finales sobre los asuntos institucionales que envuelven política pública bajo la evaluación del Consejo de Educación.
11. **Director del Área de Administración** - Funcionario designado para dirigir el Área de Administración.
12. **Director Ejecutivo** - Director(a) Ejecutivo(a) del Consejo de Educación de Puerto Rico.
13. **Disposición o venta** - Contrato en virtud del cual se transfiere al dominio ajeno de una cosa propia a cambio del precio pactado.
14. **Emergencia** - Circunstancias excepcionales o imprevistas que exigen adquirir sin dilación, a corto plazo, o inmediatamente, equipo, materiales y servicios no personales para evitar que se afecten adversamente los intereses del Consejo. Estas circunstancias son aquellas que ponen en peligro la vida o la salud de los empleados, las que amenazan con interrumpir el funcionamiento del Consejo y los deberes impuestos por ley, y las que ponen en riesgo la propiedad pública o los fondos bajo la custodia del Consejo. El Director del Área de Administración podrá declarar la emergencia, siempre y cuando la adquisición en cuestión no

exceda los treinta mil dólares (\$30,000.00). Cuando el gasto exceda los treinta mil dólares (\$30,000.00), sólo el Consejo o su Presidente estarán facultados para declarar una emergencia.

15. **Equipo** - Bienes muebles de naturaleza relativamente permanente, es decir, que tienen vida útil mayor de dos (2) años, que puedan usarse repetidamente sin cambio de naturaleza.
16. **Estacionamiento** - Local destinado para guardar y conservar los vehículos, y donde los mismos serán normalmente estacionados en y fuera de horas laborables.
17. **Gestión Oficial** - Cuando el funcionario o empleado, por encomienda del Presidente, Director Ejecutivo o supervisor inmediato, realiza tareas y funciones asignadas a su puesto y otras compatibles fuera de su residencia oficial.
18. **Identificación** - Es la información que llevará cada vehículo del Consejo de Educación para facilitar la administración, control y fiscalización de su uso y su localización. La identificación forma parte de la descripción del vehículo y se logra mediante número de propiedad y tablilla. Además, todo vehículo oficial, excepto el de el/la Director(a) Ejecutivo(a), deberá estar identificado mediante rotulación. Deberá incluir un aviso de notificación con número de teléfono en la parte posterior para que, en caso de que se conduzca negligentemente, se pueda reportar la acción.
19. **Licitador** - Cualquier persona natural o jurídica que reúna los requisitos para contratar con el Consejo de Educación, y forme parte de un Registro de Licitadores, sea invitado a cotizar, o comparezca voluntariamente a ofrecer servicios.

20. **Luces** - dispositivos lumínicos instalados por el fabricante en la parte frontal, lateral o trasera de un vehículo. Su propósito es proveer iluminación a su conductor, aumentar la claridad y ofrecer a los demás usuarios de la vía información sobre la presencia, posición, tamaño o dirección del vehículo, y sobre las intenciones del conductor en cuanto a dirección y velocidad. Se prohíbe la instalación o adaptación de luz que altere el vehículo oficial y que no esté autorizado por Ley.
21. **Mantenimiento** - Exámenes periódicos minuciosos de todas las piezas y partes de los vehículos sujetos a desgastarse o dañarse por el uso. También incluye efectuar las reparaciones necesarias para que existan condiciones de utilización seguras y adecuadas.
22. **Materiales** - Conjunto de artículos, herramientas menores, piezas y objetos necesarios para el desempeño de un servicio o para la realización de una obra. Su utilidad normalmente no excede un período contable. Al utilizarse, puede cambiar de naturaleza o consumirse.
23. **Miembros de Comité Evaluador** - Personas designadas por el Consejo de Educación para llevar a cabo trabajos relacionados con la evaluación y seguimiento de una solicitud de licencia, enmienda a licencia, renovación de licencia y los procesos de acreditación de las Instituciones de Educación Básica o Superior, de conformidad con el Reglamento para el Otorgamiento de Licencia a Instituciones de Educación en Puerto Rico.
24. **Pasajero** - Funcionario del Consejo de Educación, miembro del Cuerpo Rector o persona particular, debidamente autorizada por el/la Directora(a) Ejecutivo(a), o



Director de Área para viajar o acompañar a un conductor autorizado en un vehículo del Consejo.

25. **Presidente** - Presidente del Consejo de Educación de Puerto Rico.
26. **Requisición** - Formulario utilizado para solicitar la adquisición de equipo, materiales o servicios no profesionales.
27. **Residencia Oficial** - Lugar específico donde está ubicada la oficina en la cual el empleado está nombrado oficialmente o la persona particular entró en acuerdos para prestar sus servicios. Lugar donde radica el Consejo de Educación de Puerto Rico.
28. **Servicios No Personales** - Servicios en cuyo costo directo de prestación se consideran factores adicionales al trabajo humano, y se definen al momento de rendir el servicio.
29. **Supervisor de Servicios Auxiliares** - Funcionario adscrito al Área de Administración del Consejo, a quien se le ha designado coordinar las compras, subastas, servicios auxiliares y otros. Además de supervisar los trabajos de la Oficina de Compras, así como realizar ciertas transacciones de compra u otras tareas requeridas, evalúa y adjudica las subastas, sujeto a la aprobación del Director del Área de Administración.
30. **Unidad Operacional** - El Consejo propiamente, o cualquiera de sus oficinas o áreas operacionales, a saber: la Oficina del Director Ejecutivo; el Área de Licenciamiento y Acreditación; el Área de Administración; el Área de Evaluación, Planificación, Estadísticas e Investigación; el Área de Administración de Programas de Apoyo a la Educación, y cualquier otra unidad adicional que

podiera ser creada por el Consejo. Éstas, a su vez, serán las unidades solicitantes.

31. **Uso** - Se entenderá el aprovechamiento de la transportación que provea un vehículo de motor para llevar a cabo gestiones de trabajo, que de otra manera tendrían que efectuarse en un medio de transporte privado o público.

32. **Vehículo oficial** - Vehículo de motor propiedad del Consejo de Educación, o bajo la responsabilidad de éste, utilizado para propósitos oficiales en beneficio del Consejo.

#### **ARTÍCULO 6: CUSTODIA DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES**

El Área de Administración será responsable de custodiar el uso y manejo de los Vehículos Oficiales del Consejo de Educación de Puerto Rico.

Se designará la oficina o unidad para el control de todo lo relativo a los vehículos de motor. Las funciones principales de esta oficina o unidad serán:

- a. Administrar, orientar, dirigir y supervisar todos los recursos humanos y técnicos necesarios para la administración eficiente de los vehículos del Consejo.
- b. Desarrollar, preparar y mantener los datos estadísticos sobre los gastos de gasolina, aceite y otros lubricantes para cada vehículo. Estos datos incluirán las reparaciones, las causas que las ocasionaron, y el servicio al que están asignados.
- c. Administrar, en coordinación con el Consejo, el Programa para el Adiestramiento de los Conductores.

- d. Implantar y administrar un Plan Anual de Inspección de Vehículos asignados a todas las oficinas o unidades del Consejo. Dicho Plan estará encaminado a constatar las condiciones de uso de los vehículos oficiales, y verificará el mantenimiento preventivo que reciban los vehículos. También deberá estar dirigido a la eficiencia, costo, rendimiento y efectividad, necesarios para la administración eficiente de los vehículos del Consejo.
- e. Desarrollar, preparar y mantener un programa dirigido al uso, cuidado y mantenimiento preventivo de los vehículos. Este programa será diseñado por el Director del Área de Administración, y aprobado por el Director Ejecutivo y los Consejeros. El mismo estará encaminado a reducir los costos en la reparación y mantener los vehículos funcionando eficientemente.
- f. Desarrollar, preparar y mantener, en colaboración con el Supervisor de Servicios Auxiliares, los datos estadísticos sobre los gastos de gasolina, aceite y otros lubricantes para cada vehículo. Estos datos incluirán las reparaciones realizadas, las fechas, el millaje del vehículo en ese momento, las causas y el servicio al que están asignados. Los mismos serán registrados y analizados mediante el sistema mecanizado diseñado para estos fines.
- g. Inspeccionar y seleccionar los vehículos donados. A su vez, realizará todos los trámites procesales para lograr su administración y uso.
- h. Ofrecerá asesoramiento sobre la mejor utilización de los vehículos y cumplimentación de los documentos de rigor.
- i. Mantener los registros necesarios para el control de las asignaciones presupuestarias autorizadas para estos gastos.

- j. Tramitar las compras de todos los vehículos de motor, piezas, accesorios y otros materiales relacionados. Mantener un inventario de todo lo relacionado.
- k. Proveer servicios centralizados de transportación.
- l. Presentar al Director del Área de Administración los informes de accidentes en que éstos se vean involucrados, o la petición para realizar investigaciones sobre el uso de los vehículos bajo su control.
- m. Tramitar la obtención de marbetes, tablillas, inspección anual y todo lo requerido en ley para que los vehículos bajo su responsabilidad puedan transitar en las vías públicas.

#### **ARTÍCULO 7: SEGUROS**

Todo vehículo de motor propiedad del Consejo de Educación de Puerto Rico deberá estar cubierto por una póliza de seguro de responsabilidad pública. Ningún vehículo podrá utilizarse hasta tanto se haya cumplido este requisito.

#### **ARTÍCULO 8: SELLO DE INSPECCIÓN Y MARBETES**

Será responsabilidad del Supervisor de Servicios Auxiliares verificar las fechas de vencimiento de los marbetes de los vehículos oficiales del Consejo de Educación de Puerto Rico. Una vez reciba del Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP) las licencias correspondientes a cada vehículo oficial del Consejo, deberá tramitar su renovación.

Se identificarán las licencias que indican multas administrativas y a las personas responsables del pago de dichas multas, según establecido en este Reglamento. De

no haber un registro que demuestre claramente quién utilizaba el vehículo, el funcionario encargado de los vehículos oficiales pagará la multa.

#### **ARTÍCULO 9: NORMAS GENERALES SOBRE USO DE VEHÍCULOS OFICIALES**

El uso de vehículos oficiales estará limitado estrictamente a los asuntos de carácter oficial. El uso fuera de horas laborales es exclusivo para los funcionarios y empleados que sean designados por el Presidente o el Director Ejecutivo del Consejo, y únicamente se justificará cuando el Consejo de Educación obtenga un beneficio de este uso. Dicho uso será debidamente autorizado por el Director del Área de Administración.

Los vehículos no podrán utilizarse para transportar personas ajenas al Consejo, excepto cuando las necesidades del servicio lo ameriten y se obtenga la aprobación correspondiente del Director del Área de Administración. Ningún conductor autorizado permitirá que el vehículo que le haya sido asignado oficialmente sea manejado por otra persona no autorizada.

Durante el tiempo que el vehículo oficial no esté en funciones, permanecerá en su estacionamiento, excepto en aquellos casos en que por carencia de facilidades, por exigencias del servicio, o por situaciones de emergencia, deba permanecer fuera de dicho lugar. En estos casos, se gestionará autorización previa del Director del Área de Administración y del Director Ejecutivo. Se procurará en todo momento que el lugar a utilizarse ofrezca la debida protección y seguridad.

La concesión de automóvil a otros funcionarios del Consejo de Educación requiere la autorización del Presidente, del Director Ejecutivo y la correspondiente notificación a los Consejeros.

Las solicitudes de servicios de transportación se tramitarán a través de la Oficina de Compras, con razonable antelación a la fecha en que se requieran los servicios.

Al utilizar un vehículo oficial, y por cada viaje efectuado, el conductor deberá cumplimentar el Formulario Despacho y Control de Vehículo. Este formulario registrará, entre otros datos, la fecha, hora y lectura del millaje acumulado del vehículo, al salir y al regresar del viaje. El funcionario a cargo del control del vehículo preparará informes diarios del uso de los vehículos y los viajes realizados. Además, cada tres (3) meses se preparará 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 que éstos conlleven. Cuando el vehículo haya sido asignado a una oficina distinta a la oficina o unidad a cargo del control de vehículos de motor, la persona responsable por dicho vehículo preparará el informe semanalmente.

Los vehículos se proveerán de combustible y lubricantes en la estación de servicio identificada por la Administración de Servicios Generales (ASG).

Cuando, por necesidades del servicio, se utilicen estaciones de servicio privadas, los conductores limitarán su uso al mínimo. En estos casos, los conductores entregarán al Supervisor de Servicios Auxiliares, a cargo del control de vehículos de motor, las facturas o recibos originales expedidos por las estaciones de servicio privados de las cuales obtengan los mismos, dentro de un período de 24 horas.

La velocidad a la cual se conduzcan los vehículos oficiales nunca excederá los límites máximos establecidos por la Ley Núm. 22 de 7 de enero de 2000, conocida como "Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico", Ordenanzas Municipales o cualquier otro reglamento aplicable.

El Consejo de Educación podrá autorizar el uso del vehículo privado, siempre y cuando no haya transportación disponible y el empleado o funcionario requiera del uso de un vehículo para el desempeño de sus funciones. Para solicitar esta autorización, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Radicar el Formulario de Solicitud y Autorización para el Uso de Vehículo Privado (CEPR 11-CT-03), debidamente completado, en forma digital. En los casos en que sea necesario utilizar más de un vehículo, la solicitud deberá ser cumplimentada individualmente por cada vehículo.
- b. Tener Licencia de Conducir vigente expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.
- c. Que el vehículo a utilizarse esté debidamente registrado (Licencia para Vehículo de Motor) en el Departamento de Transportación y Obras Públicas.
- d. Que el vehículo esté en condiciones adecuadas para su uso.
- e. Que el vehículo tenga Marbete y Sello de Inspección vigente.

Se pagará el uso del vehículo a razón de lo dispuesto en el "Reglamento de Gastos de Viaje y Estipendios del Consejo de Educación de Puerto Rico", aprobado mediante Certificación Núm. 2013-068.

Se expedirán nombramientos de Conductor Autorizado a funcionarios y empleados del Consejo de Educación cuando sea necesario, para asegurar el buen funcionamiento del Consejo y sus respectivas dependencias. Dicho nombramiento se expedirá al menor número posible de personas para restringir y controlar el uso de la propiedad del Consejo y para facilitar la reclamación de responsabilidad en caso de daños a la misma.

Ningún conductor está relevado de la responsabilidad de conducir con la debida precaución, y tomará en consideración la seguridad de las demás personas, su propiedad y la propiedad del Consejo. Ninguna situación de emergencia o gravedad, independientemente de la magnitud de la misma, relevará de responsabilidad al conductor que conduzca negligentemente, ponga en peligro u ocasione daños a la seguridad y bienestar de terceras personas.

Cuando el conductor incurra en actos indebidos por actuar bajo instrucciones de su supervisor inmediato, tales como: llevar a cabo gestiones personales para éste, o cualquier uso indebido de los vehículos oficiales, se recobrará de él o de la persona que le indujo a efectuar dicha acción el costo del tiempo que el vehículo fue utilizado para propósitos no oficiales, a base de la tarifa por hora en el mercado para alquiler de vehículos.

Si un funcionario es multado por infringir a la Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico, responderá por el monto de la multa. De no haber un registro que demuestre claramente quién utilizaba el vehículo, la multa la pagará la persona encargada de los Vehículos Oficiales. El informe de la investigación realizada por el Director del Área de Administración será referido a la Oficina de Recursos Humanos.

#### **ARTÍCULO 10: MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES**

El mantenimiento de los vehículos oficiales será responsabilidad primaria del Director del Área de Administración.

El mantenimiento preventivo de los vehículos asignados a las unidades de trabajo se gestionará por el Director del Área de Administración quien, a su vez, mantendrá el control de las garantías. En caso de emergencia, el Conductor



Autorizado solicitará servicio de grúa para trasladar el vehículo oficial hasta un taller autorizado. El mantenimiento preventivo incluye:

a. Inspecciones Operacionales Diarias.

El Conductor Autorizado efectuará la inspección operacional al inicio y a la culminación de cada viaje, aun cuando el mismo conductor efectúe varios viajes al día. La inspección incluirá:

- 1) Verificar que el nivel de gasolina en el tanque se mantenga siempre sobre la mitad de su capacidad.
- 2) Verificar el nivel de aceite del motor, de la transmisión y del "powersteering".
- 3) Verificar el nivel de agua en el radiador, la batería (si no es sellada) y el envase de agua para el limpia parabrisas.
- 4) Examinar los frenos, así como el freno de emergencia.
- 5) Examinar los neumáticos, la repuesta y el gato.
- 6) Examinar la caja e interiores para determinar si existen abolladuras, raspaduras, u otros defectos; y si están limpios.
- 7) Verificar la lectura del millaje contra la última entrada en la bitácora del vehículo.
- 8) Examinar la bocina y el radio cuando aplique.

Ningún vehículo será operado si los factores antes señalados no han sido inspeccionados y encontrados en condiciones satisfactorias. Cualquier deficiencia será corregida antes de utilizar el vehículo. El conductor autorizado deberá notificar inmediatamente cualquier daño o desperfecto que haya en el vehículo. Ej: cristal roto.

b. Servicios sencillos.

Los servicios sencillos cubren todo tipo de mantenimiento que, para ofrecerlos, se requiere tener conocimientos básicos de mecánica, tales como, pero no limitados a los siguientes:

- 1) Afinación de motor (tune-up) consistente en cambio de bujías, aceite y filtro de motor, líquido y filtro de transmisión, filtros de gasolina, aire, PVC, etc.
- 2) Cambio e instalación de poleas
- 3) Cambio e instalación de cables para bujías
- 4) Lavado y engrase de caja, chasis o motor
- 5) Montura, reparación y rotación de gomas
- 6) Sustitución de piezas que no conllevan conocimiento especializado de mecánica

Estos servicios de mantenimiento serán ofrecidos por técnicos automotrices en los talleres identificados por la Administración de Servicios Generales. El Conductor Autorizado podrá darle este tipo de mantenimiento al vehículo en la carretera cuando la situación lo requiera, por razones de seguridad personal y cuando no se disponga del servicio de grúa, así como por cualquier otro motivo justificado.

Las gomas y baterías serán adquiridas mediante licitaciones en mercado abierto y por subasta informal, según los procedimientos oficiales.

Cada tres mil (3,000) millas de uso vehicular registradas, el Director del Área de Administración referirá el vehículo oficial a su cargo a una estación de

gasolina o taller para que se le brinde el servicio de cambio de aceite y filtro de motor, engrase, revisión del sistema de frenos y del tren delantero.

Asimismo, cada treinta mil (30,000) millas se referirá el vehículo al taller de mecánica contratado, para mantenimiento rutinario de la transmisión, que incluye: cambio de líquido y filtro de transmisión, ajuste de cloche (si aplica), etc. La afinación del motor se efectuará cada seis mil (6,000) millas.

c. Reparaciones de Mecánica, Electromecánica Automotriz, Pintura y Hojalatería.

Las reparaciones se consideran un mantenimiento preventivo para asegurarse que los medios de transportación estén la mayor parte del tiempo en uso. Los servicios de reparación considerados de mayor complejidad incluirán, pero no están limitados a:

- 1) Frenos (incluye ABS)
- 2) Inyección Electrónica de Combustible (EFI)
- 3) Motor
- 4) Transmisión
- 5) Tren delantero
- 6) Chasis
- 7) Sistema Electrónico
- 8) Reparaciones de piezas de equipos mecánicos y eléctricos especiales (radio, etc.)
- 9) Hojalatería y pintura
- 10) Reparación de aire acondicionado

No se incluirán reparaciones cubiertas por garantías de los vehículos.

El Supervisor de Servicios Auxiliares ejercerá mayor esfuerzo por obtener los precios más bajos posibles, sin sacrificar la calidad en las piezas y mano de obra.

Todo vehículo oficial que necesite reparación del sistema mecánico o electromecánico, será llevado por el encargado del vehículo al taller de mecánica contratado por el Consejo, donde será inspeccionado para diagnosticar la avería y tipo de reparación que amerite efectuarse.

Luego de reparado el vehículo, el encargado del vehículo lo recibirá y entregará a la unidad a la que está asignado. El encargado se asegurará de que el contratista de los servicios le entregue, junto con el vehículo, una relación de las reparaciones efectuadas y la garantía ofrecida. Copia de estos documentos serán incluidos en el expediente del vehículo, que deberá estar ubicado en la unidad de trabajo a la que está asignado.

El Supervisor de Servicios Auxiliares mantendrá un registro de los vehículos en reparación, con su número de requisición y factura del comerciante.

El Supervisor de Servicios Auxiliares velará por el fiel cumplimiento de este proceso. El Director del Área de Administración certificará que la reparación fue realizada.

No se tramitará el pago de ninguna factura que no cumpla con el procedimiento descrito en los incisos anteriores, por lo que cualquier persona que incurra en incumplimiento, se expone a responder por los servicios prestados sin autorización previa.

Luego de reparado el vehículo, el Supervisor de Servicios Auxiliares remitirá al Director del Área de Administración la siguiente información:

- 1) Marca y año del vehículo
- 2) Número de tablilla oficial
- 3) Lectura del millaje acumulado
- 4) Descripción del servicio que recibió el vehículo
- 5) Descripción de las piezas utilizadas para la reparación
- 6) Costo unitario por piezas utilizadas
- 7) Costo de mano de obra
- 8) Reparación efectuada
- 9) Costo total de la reparación
- 10) Nombre y dirección del contratista que efectuó la reparación
- 11) Garantía

Cuando el vehículo necesite más de una reparación mensual en taller(es) de contratista(s) de servicios, el Supervisor de Servicios Auxiliares informará al Director del Área de Administración los datos señalados en el inciso anterior, así como el total de dinero invertido en reparaciones durante el mes.

El Supervisor de Servicios Auxiliares estará pendiente e informado de las reparaciones en trámite para que éstas se efectúen en el mínimo de tiempo posible. Asimismo, será responsable de reclamar la garantía y cumplir con las condiciones impuestas con el contratista para honrarla.

El empleado del taller designado por el Consejo certificará la factura y la referirá al Supervisor de Servicios Auxiliares, quien la entregará debidamente certificada a la Oficina de Presupuesto, para continuar su proceso administrativo.

El Supervisor de Servicios Auxiliares será responsable de cumplir con las estipulaciones establecidas con el contratista para poder exigir la garantía.

## ARTÍCULO 11: ACCIDENTES

Toda incidencia irregular que ocurra durante la gestión de conducir un vehículo oficial, se considerará un accidente. Se consideran accidentes los siguientes eventos:

- a. Todos los actos culpócos, negligentes o involuntarios que, como consecuencia de ellos, le ocasionen daños a los vehículos propiedad del Gobierno en exceso de quinientos dólares (\$500.00); a vehículos propiedad de terceras personas en exceso de mil dólares (\$1,000.00); o a personas independientemente de la cuantía.
- b. Apropiación ilegal de vehículos oficiales u otra propiedad del Gobierno transportada en ellos o que forme parte de ellos.
- c. Violación a la Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico, cuyas penalidades conlleven reclusión en la cárcel.
- d. Raspaduras, exposiciones de gomas por razón de exceso de velocidad, cualquier daño en el vehículo que conlleve su remolque, y cualquier otro daño o desperfecto mecánico ocasionado involuntariamente por el conductor o por otras personas; o por negligencia del conductor o de terceras personas, o realizado maliciosamente por el conductor o por terceras personas.

De ocurrir algún accidente donde esté involucrado un vehículo oficial del Consejo; el conductor autorizado, un pasajero (empleado del Consejo), o el supervisor de la unidad a la cual estén adscritos los funcionarios; informará el incidente inmediatamente al Consejo, al Cuartel de la Policía más cercano y a la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles, para la investigación correspondiente.

El conductor del vehículo oficial involucrado en el accidente se asegurará de preparar el Informe de Accidente y entregarlo al Director del Área de Administración. Luego de finalizada la investigación, remitirá el informe a la Oficina de Recursos Humanos para la acción correspondiente.

El Supervisor de Servicios Auxiliares deberá seguir las normas y procedimientos establecidos por la Compañía Aseguradora para tramitar la reclamación del seguro y la reparación de la unidad accidentada.

Además, el Director del Área de Administración le informará al Área de Recursos Humanos de cualquier empleado lesionado. Por su parte, el Área de Recursos Humanos proveerá al Fondo del Seguro del Estado la información relacionada a los empleados lesionados en accidentes de tránsito.

Cuando cualquier empleado que, de manera intencional, maliciosa o negligente, ocasionare daños a un vehículo oficial, o a cualquier otra propiedad del Gobierno de Puerto Rico, o de cualquiera de sus organismos en cualquiera de sus Ramas de Gobierno, o de terceras personas; independientemente que la póliza de seguro cubra la misma o no, se le podrá reclamar el importe de los daños o gastos que el Consejo haya incurrido, además de estar sujeto a la aplicación de las normas establecidas en el Reglamento de Personal que adopte el Consejo.

Toda persona involucrada en un accidente mientras utiliza un vehículo oficial en gestiones no oficiales, fuera del horario regular; 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. Además, se someterá a las sanciones establecidas por el Área de Recursos Humanos y las que recomiende el Área de Asuntos Legales del Consejo.

El Supervisor de Servicios Auxiliares y los Directores de las unidades operacionales, tendrán la responsabilidad de informar al Director del Área de Administración las prácticas o situaciones que constituyan violaciones a las normas y procedimientos sobre el cuidado y control de los vehículos oficiales y tablillas asignadas, según establecido en este Reglamento. De igual manera, están facultados para canalizar querellas con la policía o las autoridades correspondientes. En toda situación, deberán mantener debidamente informado al Director del Área de Administración y al Director Ejecutivo del Consejo.

#### **ARTÍCULO 12: NORMAS PARA LA ADQUISICIÓN Y DISPOSICIÓN DE VEHÍCULOS, PIEZAS, ACCESORIOS Y OTROS MATERIALES RELACIONADOS**

El Supervisor de Servicios Auxiliares preparará las requisiciones para obtener piezas de reemplazo y neumáticos para los vehículos oficiales, de acuerdo a las necesidades que el Área de Administración le informe.

La adquisición de vehículos de motor, sus piezas, neumáticos, accesorios y otro material relacionado; se regirá por las disposiciones del Reglamento Núm. 8200 de 18 de mayo de 2012, titulado "Reglamento para la Adquisición de Equipos, Materiales y Servicios no Personales del Consejo de Educación de Puerto Rico", y por los procedimientos administrativos y leyes aplicables.

El Consejo de Educación de Puerto Rico debe observar las siguientes normas para el proceso de disposición de vehículos de motor. Los vehículos podrán disponerse mediante traspaso, venta en subasta pública, cesión, donación o transferencia a corporaciones públicas, municipios, organizaciones sin fines de lucro debidamente inscritas y en cumplimiento con el requerimiento de rendir informes



anuales ante el Departamento de Estado; o a todo agricultor bonafide certificado como tal por el Departamento de Agricultura, acuicultor, avicultor, artesano, pescador y porteador público bonafide reconocido o autorizado a ejercer como tal por la entidad gubernamental con facultad para ello, o venta en subasta pública entre los licitadores interesados debidamente registrados en el Registro Único de Licitadores, en las siguientes circunstancias:

- a. Cuando el vehículo haya sufrido daños o desperfectos que requieran una inversión considerable para repararlo y la misma no se justifique, a juzgar por la utilidad y valor del vehículo después de la reparación.
- b. Cuando haya estado en servicio durante un período no menor de tres (3) años o haya recorrido 50,000 millas, lo que ocurra primero, y por su condición física no se justifique mantenerlo.
- c. Cuando el vehículo resulte innecesario para las actividades del Consejo.

Para realizar este tipo de transacción, el Director del Área de Administración justificará, mediante un informe escrito, las condiciones del vehículo y la necesidad de adquirir uno nuevo. Presentará el mismo ante el Director Ejecutivo y, a su vez, a los Consejeros para la correspondiente recomendación y aprobación.

En todos los casos, el valor de cambio debe estar de acuerdo con el valor en el mercado de unidades similares en cuanto a marca, modelo, año y condiciones. Es un requisito esencial que, previo a la entrega del vehículo, se obtenga de la persona o firma a quien se transfiera el mismo una copia del recibo de la Colecturía de Rentas Internas, como evidencia de pago de los arbitrios sobre automóviles, según requerido el Código de Rentas Internas para un Nuevo Puerto Rico, Ley Núm. 1 de 31 de enero de 2011.

Las transferencias de vehículos de motor entre Agencias requieren la aprobación de las correspondientes autoridades nominadoras de dichas unidades y la oportuna notificación a los respectivos encargados de la propiedad. Toda transferencia debe realizarse al amparo de los Reglamentos y Leyes vigentes.

### **ARTÍCULO 13: REPARACIONES**

El Área de Administración mantendrá un Registro de Proveedores de Servicios, aprobado por el Director Ejecutivo, el Director del Área de Administración y el Supervisor de Servicios Auxiliares del Consejo. Este Registro cubrirá los siguientes tipos de servicios:

- a. Mecánica Automotriz
- b. Electromecánica
- c. Hojalatería y pintura
- d. Instalación y reparación de acondicionador de aire para auto

Antes de enviar un vehículo a reparar, el Supervisor de Servicios Auxiliares verificará si la reparación a efectuarse está cubierta por alguna garantía. De estar bajo garantía, debe reclamarse ésta antes de realizar otra gestión de reparación. De requerirse la reparación, deberá mediar una requisición de servicio debidamente autorizada y disponerse de una Orden de Compra para obtener el servicio.

Antes de enviar la unidad a reparación, debe retirarse del vehículo todo documento perteneciente al Consejo de Educación de Puerto Rico y entregarlo al Director del Área de Administración del Consejo.

A estos efectos, la reparación de los vehículos del Consejo seguirá el procedimiento establecido a continuación:

- a. El peticionario completará el modelo de "Requisición de Materiales, Equipo y Servicio", con la descripción del servicio que necesita. El documento debe incluir la firma del Director o Supervisor de la unidad operacional solicitante.
- b. Se referirá al Área de Administración la requisición de servicios debidamente cumplimentada. La solicitud incluirá, entre otras, la siguiente información:
  1. Marca y año del vehículo
  2. Número de la tablilla oficial
  3. Lectura del millaje acumulado
  4. Unidad de trabajo a la que está asignado el vehículo oficial
  5. Descripción de la reparación o servicio requerido
- c. El Director del Área de Administración evaluará, por medio de sus técnicos automotrices certificados, si el servicio puede ser prestado en el taller de mecánica autorizado por el Consejo o si requerirá la compra de piezas o servicios especializados de un contratista.
- d. De ser necesaria la compra de piezas o servicios especializados de un contratista, el Supervisor de Servicios Auxiliares efectuará una requisición para adquirir bienes y/o servicios de forma electrónica, la cual será enviada al Director del Área de Administración para su aprobación quién, a su vez, la hará llegar a la Oficina de Presupuesto del Consejo.
- e. Previo a la adquisición, la Oficina de Presupuesto del Consejo hará la verificación correspondiente para separar los recursos necesarios para efectuar el pago de la adquisición. Para completar el trámite, la requisición deberá ser aprobada por el Director del Área de Administración.

- f. Una vez certificados los fondos, se procederá a referir el caso al Área de Administración para la evaluación del costo correspondiente. Para estos efectos, se considerará el Historial de Reparaciones del Vehículo Oficial. Este documento incluirá la siguiente información:
1. Número de la orden
  2. Modelo, marca y año de la unidad
  3. Costo de cada reparación efectuada
  4. Día, mes y año en que se entregó el vehículo (luego de cada reparación)
  5. Millaje del auto (luego de cada reparación)
- g. El Director del Área de Administración, posterior a la certificación de los recursos disponibles, tomará en consideración los siguientes elementos para recomendar la reparación propuesta: la cantidad a la que ascienden los gastos acumulados por reparaciones efectuadas al vehículo hasta la fecha de la solicitud de la reparación, y el lugar o lugares donde se efectuaron. También, se verificará que la inversión propuesta está justificada y que el costo de la misma está a tono con el bien a repararse. De igual forma, verificará la descripción de la garantía que ofrece el contratista por la reparación.
- h. El Director del Área de Administración deberá llevar una Bitácora de cada unidad vehicular que tiene bajo su custodia, de manera que se verifique que la inversión a llevarse a cabo está justificada, que el costo de la misma está a tono con el valor del bien a repararse, y que no existe garantía que deba reclamarse antes de proceder con un desembolso adicional por parte del

- Consejo. De igual manera, el registro le permitirá conocer el gasto de las reparaciones de la unidad, y el consumo de aceite y gasolina del vehículo.
- i. El Supervisor de Servicios Auxiliares requerirá un endoso del encargado del taller de mecánica autorizado por el Consejo, respaldando la reparación requisada. Además, el encargado del taller certificará la reparación una vez efectuada, para que se confirme que la misma se llevó a cabo conforme a lo solicitado.
  - j. El Director del Área de Administración cotejará que en los procesos de adquisición se aplique el "Reglamento para la Adquisición de Equipos, Materiales y Servicios no Personales del Consejo de Educación de Puerto Rico".
  - k. La descripción de las reparaciones, el costo y la factura serán archivados en el expediente del vehículo en el Área de Administración.
  - l. Los encargados de vehículos oficiales se asegurarán de que el comerciante realice la reparación en un período de tiempo razonable. Bajo ningún concepto se permitirá que el suplidor retenga la unidad como presión para obtener pagos adeudados.

#### **ARTÍCULO 14: CONTRATOS DE SERVICIOS**

Un contrato de servicio es aquel mediante el cual el Consejo de Educación de Puerto Rico puede obtener los servicios de mantenimiento, reparación de mecánica, y hojalatería y pintura. Estos contratos pueden tener vigencia durante el período específico que señale el Presidente o el Director Ejecutivo del Consejo, según las condiciones prevalecientes en el mercado y las necesidades del Consejo.

Todo licitador que interese ofrecer sus servicios, deberá presentar al Supervisor de Servicios Auxiliares del Consejo los siguientes documentos para su inclusión en el registro de licitadores:

- a. Presentar una propuesta de servicios que describa el tipo de servicio a ofrecer, y sus calificaciones técnicas y licencias acreditativas para brindar los mismos con información preliminar.
- b. La propuesta deberá estar acompañada de lo siguiente:
  1. Permiso de uso emitido por la agencia correspondiente
  2. Foto del taller donde se ofrecerán los servicios propuestos
  3. Número de licencia de Técnico Automotriz
  4. Número de seguro social patronal
  5. Evidencia de que el taller contiene una verja que garantice la seguridad de la propiedad
  6. Seguro de "Garage Keeper"
  7. Seguro de responsabilidad pública
  8. Certificado negativo de antecedentes penales vigente (con menos de seis (6) meses de expedido)
  9. Certificado negativo de deuda expedido por el CRIM y el Departamento de Hacienda (certificación de radicación de planillas durante los últimos cinco años)
  10. Planilla estimada del ingreso más reciente o de la contribución sobre ingresos, según aplique
  11. Patente Municipal
  12. Póliza del Fondo del Seguro del Estado

13. Certificación de ASUME que evidencie el cumplimiento de la responsabilidad de pago de pensión alimenticia a tenor con la ley, si aplica.
- c. Al formalizar un contrato de servicios entre el Consejo y el propietario del taller, se incluirán las siguientes disposiciones:
1. El Consejo de Educación de Puerto Rico requerirá al taller contratado que preste los servicios a los vehículos de motor del Consejo de Educación de Puerto Rico cuando éste lo solicite, mediante la presentación del modelo de Autorización de Requisición de Servicios, Equipo y Materiales, debidamente aprobada y certificada por su representante autorizado.
  2. Los servicios y reparaciones contratados serán prestados por el taller, a los precios y bajo las garantías estipuladas en el contrato.
  3. Para obtener los pagos correspondientes, el taller someterá al Consejo de Educación de Puerto Rico una factura comercial, en original y cuatro copias, debidamente numeradas y certificadas, dentro de los próximos cinco (5) días de haberse prestado el servicio.
  4. El taller contratado detallará en las facturas los servicios rendidos, una identificación del vehículo reparado, las piezas utilizadas con sus costos unitarios y totales, así como cualquier otro costo incluido.
  5. Cuando expresamente se requiera, todas las piezas que se le remuevan a los vehículos serán devueltas al Consejo de Educación de Puerto Rico. El taller debe brindar una breve descripción del estado en el que se encontraba la pieza sustituida.

6. El taller contratado será responsable por los daños causados a los vehículos bajo su custodia y mantendrá en vigor, en adición a la póliza de responsabilidad pública, la póliza de "Garage Keeper" que contenga las cubiertas de comprensivo y colisión.
7. El Consejo de Educación de Puerto Rico se reserva el derecho de rechazar cualquier trabajo realizado por el taller contratado que no cumpla con los términos establecidos en el contrato, con lo solicitado o que, a juicio de sus empleados, no se haya hecho satisfactoriamente. En este caso, el taller contratado hará la corrección necesaria libre de costo adicional.
8. El Consejo de Educación pagará al taller contratado el importe de las reparaciones. Las mismas deberán estar debidamente facturadas.
9. El Consejo de Educación se reserva el derecho de disolver el contrato en cualquier momento que determine que los servicios prestados no sean satisfactorios o necesarios, que los materiales o piezas utilizadas no sean de la calidad requerida, o que no se cumpla con los términos de la garantía según contratado.
10. El taller no podrá utilizar vehículos del Consejo de Educación bajo su custodia para fines personales, y sólo podrá conducir los mismos en funciones inherentes a la reparación que es objeto, o cuando sea necesario realizar una prueba de carretera o movimiento de estacionamiento dentro del taller.
11. El taller no podrá utilizar piezas de otros vehículos oficiales que tenga pendientes de reparación en su taller para reparar otros vehículos



oficiales, a menos que medie una autorización escrita del Director del Área de Administración.

12. Ningún empleado o funcionario del Consejo de Educación tendrá interés pecuniario alguno en los contratos que se formalicen.

13. El vehículo oficial no podrá estar en el taller del contratista más tiempo del considerado justo y razonable, según estipulado a esos efectos por el Consejo de Educación en el contrato, o por mutuo acuerdo entre las partes.

#### **ARTÍCULO 15: DISPOSICIONES GENERALES**

El Presidente queda facultado para emitir las normas presupuestarias de economía y prudencia que se observarán en todo lo relacionado con la adquisición y utilización de los vehículos de motor propiedad del Consejo de Educación de Puerto Rico.

El Área de Administración, como parte de sus estimados presupuestarios anuales, presentará un informe justificativo sobre la compra y reemplazo de vehículos de motor durante el año en cuestión.

Al reclutar personal para conducir un vehículo oficial, la Oficina de Recursos Humanos requerirá de los candidatos los siguientes documentos:

- a. Certificado de Licencia de Conducir
- b. Certificado de Licencia de Conducir para Vehículos Pesados
- c. Historial del Conductor
- d. Certificación como participante del Programa de Seguro Social para Choferes

Toda documentación será emitida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas, según dispuesto en el Reglamento Núm. 7977 de 3 de enero de 2011, titulado "Reglamento para Establecer un Sistema de Puntos o Escala de Evaluación para Conductores". Todo conductor será participante del Programa de Seguro Social para Choferes, según dispuesto en la Ley Núm. 428 de 15 de mayo de 1950, *según enmendada*, conocida como "Ley de Seguro Social para Choferes y otros Empleados". No se reclutará persona alguna cuyo historial de conductor refleje que ha incurrido en negligencia durante los últimos tres (3) años.

Todo conductor de un vehículo oficial notificará a la unidad operacional a cargo del control del vehículo sobre cualquier sentencia dictada en su contra por infracción a la "Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico" Ley Núm. 22 de 7 de enero de 2000, *según enmendada*, emitida por un tribunal con jurisdicción y competencia, dentro del término de cinco (5) días laborables a partir de la fecha de la notificación de la sentencia.

Igualmente, todo conductor de un vehículo oficial notificará inmediatamente a la unidad operacional a cargo del control del vehículo sobre la cancelación, revocación o suspensión de su certificado de licencia de conducir, como resultado de violaciones a la Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico, *supra*. No se le permitirá conducir ningún vehículo propiedad del Consejo mientras esté en vigor la cancelación, revocación o suspensión de su licencia de conducir. El Director Ejecutivo determinará la acción a tomar con relación al empleado afectado, luego de considerar las circunstancias del caso, el historial del empleado y la reglamentación de personal aplicable.

El incumplimiento de las disposiciones de este Reglamento podrá ser motivo de multa, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos del Consejo de Educación de Puerto Rico.

Los funcionarios o Directores a quienes se les hayan asignado vehículos oficiales, serán responsables de los mismos y del cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento.

El Director de Área establecerá y adoptará los procedimientos internos necesarios para dar cumplimiento a este Reglamento.

El Director de Área de Administración o de la unidad operacional a cargo del control del vehículo oficial, estará facultado para realizar las investigaciones pertinentes y radicar querellas administrativas relacionadas a cualquier violación a este Reglamento. Toda querella administrativa se resolverá conforme al Artículo 39 del Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos del Consejo de Educación de Puerto Rico.

#### **ARTÍCULO 16: ENMIENDAS**


Este Reglamento podrá ser enmendado por el Consejo de Educación de Puerto Rico, cuando así lo estime conveniente, para cumplir con los fines de la Ley. Las enmiendas así dispuestas, dejarán sin efecto aquellos artículos, partes, secciones o incisos específicamente señalados; sin afectar los restantes artículos, partes, secciones o incisos no enmendados, disponiéndose que una copia de toda enmienda será incluida en el Reglamento original.

**ARTÍCULO 17: SEPARABILIDAD**

Las disposiciones de este Reglamento son independientes y separables. Si alguna de sus disposiciones es declarada inconstitucional o nula por un tribunal con jurisdicción y competencia, las demás disposiciones no serán afectadas, y el Reglamento así modificado por la decisión del tribunal, continuará con plena fuerza y vigor. Si la palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte ha sido declarada inconstitucional o nula de su faz, entonces la misma no se aplicará a los casos que estén pendientes de resolver ni en casos futuros.

**ARTÍCULO 18: VIGENCIA**

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



---

GARMÉN LUZ BERRÍOS RIVERA  
DIRECTORA EJECUTIVA  
CONSEJO DE EDUCACIÓN DE PUERTO RICO