



**Estado Libre Asociado de Puerto Rico**  
**Autoridad para el Financiamiento de la Infraestructura de Puerto Rico**

**Procedimiento para la Notificación de  
Irregularidades a la Oficina del Contralor de  
Puerto Rico y Mantenimiento Preventivo  
para Vehículos Oficiales y Reparación y  
Mantenimiento de Vehículos en Talleres  
Privados  
(2 de junio de 2000)**

*Manuel R. Linares*



**AUTORIDAD PARA EL FINANCIAMIENTO  
DE LA INFRAESTRUCTURA DE PUERTO RICO**

2 de junio de 2000

Todo el Personal Supervisor

Miguel A. Cordero  
Director Ejecutivo

**PROCEDIMIENTOS PARA LA NOTIFICACIÓN DE IRREGULARIDADES A LA  
OFICINA DEL CONTRALOR DE PUERTO RICO Y MANTENIMIENTO  
PREVENTIVO PARA VEHÍCULOS OFICIALES Y REPARACIÓN Y  
MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS EN TALLERES PRIVADOS**

Acompañamos los Procedimientos para la Notificación de Irregularidades a la Oficina del Contralor de Puerto Rico y el de Mantenimiento Preventivo para Vehículos Oficiales y Reparación y Mantenimiento de Vehículos en Talleres Privados, los cuales comenzarán a regir de inmediato.

Favor de observar cuidadosamente las instrucciones de estos Procedimientos.

Anexos

Gobierno de Puerto Rico  
Autoridad para el Financiamiento de la Infraestructura

**PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACIÓN DE IRREGULARIDADES A LA  
OFICINA DEL CONTRALOR DE PUERTO RICO**

I.	TÍTULO .....	2
II.	BASE LEGAL.....	2
III.	PROPÓSITO.....	2
IV.	APLICACIÓN.....	2
V.	DEFINICIONES.....	2
VI.	NOTIFICACIÓN DE IRREGULARIDADES .....	3
VII.	RESPONSABILIDAD DE LA AUTORIDAD .....	4
VIII.	DISPOSICIONES GENERALES.....	4
IX.	CLÁUSULA DE SALVEDAD.....	4
X.	VIGENCIA.....	4

Gobierno de Puerto Rico  
Autoridad para el Financiamiento de la Infraestructura

**PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACIÓN DE IRREGULARIDADES A LA  
OFICINA DEL CONTRALOR DE PUERTO RICO**

**I. Título**

Este Procedimiento se conocerá como **Procedimiento para la Notificación de Irregularidades en el Manejo de la Propiedad y los Fondos Públicos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico.**

**II. Base Legal**

La Ley Núm. 44 de 21 de junio de 1988, según enmendada, conocida como "Ley de la Autoridad para el Financiamiento de la Infraestructura" autoriza a la Autoridad a aprobar un reglamento para la administración de sus asuntos y negocios corporativos y los reglamentos y normas que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones y deberes.

Se promulga, además, en virtud de la Ley Núm. 96 de 26 de junio de 1964, según enmendada. Esta requiere, entre otras cosas, que cuando las agencias determinen que un funcionario o empleado esté al descubierto en sus cuentas (por ejemplo: incumple en su función de custodio de fondos, propiedad pública o registro de documentos), tenga deudas o haya dispuesto de fondos o bienes públicos para fines no autorizados por ley o que cualquiera de sus funcionarios o empleados o persona particular sin autorización legal haya usado, destruido, dispuesto o se ha beneficiado de fondos o bienes públicos bajo el dominio, control o custodia de la agencia, deben notificarlo prontamente al Contralor de Puerto Rico para la acción que corresponda. Las disposiciones de esta ley son aplicables a todo el Gobierno de Puerto Rico.

**III. Propósito**

Este Procedimiento tiene el propósito de establecer las normas a seguir por la Autoridad para notificar a la Oficina del Contralor de Puerto Rico las irregularidades cometidas en la administración de fondos o bienes públicos. Tiene como propósito establecer las normas a seguir por la Oficina para el registro de dichas notificaciones.

**IV. Aplicación**

Las disposiciones de este Procedimiento aplican y deberán cumplirse rigurosamente y ser observadas por cualquier personal de la Autoridad y cualquier persona particular que sea designada para realizar alguna misión oficial.

**V. Definiciones**

Los términos que siguen, cuando se usan en este Procedimiento, tendrán el significado que se establece a continuación, excepto cuando el contexto claramente denote un significado diferente.

- A. Autoridad – significa la Autoridad para el Financiamiento de la Infraestructura de Puerto Rico.
- B. Director – significa el Director Ejecutivo de la Autoridad.
- C. Entidad - significa todas las agencias del Gobierno que deben ser notificadas de las irregularidades cometidas en la administración de propiedad y fondos públicos.
- D. Fondos Públicos – significa dinero y cualesquiera otro activo de igual naturaleza perteneciente a, o tenidos en fideicomiso por la Autoridad.
- E. Irregularidad - cuando cualquier funcionario o empleado tenga una deuda, no haya rendido cuenta cabal, haya dispuesto de fondos o bienes públicos para fines no autorizados por ley o cuando algún funcionario o empleado o persona particular sin autorización legal haya usado, destruido, dispuesto o se haya beneficiado de fondos o bienes públicos bajo el dominio, control o custodia de la Autoridad.

## VI. Notificación de Irregularidades

- A. La Autoridad es responsable de notificar a la Oficina del Contralor las irregularidades en el manejo de fondos y bienes públicos que surjan, dentro de un término de 30 días a partir de haberse descubierto la irregularidad.
- B. La notificación procede, aunque los fondos o bienes hayan sido o puedan ser restituidos.
- C. Para estos propósitos se utilizará el formulario OC-06-04, Notificación de Irregularidad en el Manejo de Fondos y Bienes Públicos, para cada acto o incidente que surja (Anexo). Dicho formulario se llena en todas sus partes siguiendo las instrucciones que se indican al dorso del mismo.
- D. Cuando en un mismo incidente se pierden varios bienes en los encasillados de, Fecha de Adquisición, Costo, Descripción, Número de Propiedad, Localización y Asignada a, se indica la palabra Varios. En el encasillado Tipo de Propiedad se indica el código [X] – Varios. En estos casos, el detalle de la información correspondiente a cada una de las unidades se indicará en la Hoja de Continuación del Modelo OC-06-04 de la Oficina del Contralor de Puerto Rico.
- E. La Autoridad envía a la Oficina del Contralor de Puerto Rico el formulario OC-06-04. No es necesario enviar evidencia alguna con dicho formulario. Los documentos que formen parte de la investigación administrativa realizada por la Autoridad, tales como: el informe de delito de la Policía de Puerto Rico, la reclamación a la compañía de seguros y de la notificación al Departamento de Hacienda, entre otros, se retienen por la Autoridad para examinarse en la auditoría que cubra el periodo en que ocurrió la irregularidad.

## VII. Responsabilidad de la Autoridad

La Autoridad, entre otras cosas, es responsable de:

- A. Notificar, además, las irregularidades al Departamento de Justicia, al Departamento de Hacienda y a cualquier otro organismo que por ley se le requiera, conforme se disponga por ley o Procedimiento.
- B. Mantener un registro para el control de los casos sobre irregularidades relacionadas con fondos o bienes públicos.
- C. Conservar los documentos originales relacionados con cada caso.
- D. Certificar a la Oficina del Contralor de Puerto Rico al cierre de cada año fiscal, no más tarde del 30 de agosto, que han cumplido con las disposiciones de este Procedimiento y que han notificado las irregularidades en la administración de los fondos y la propiedad pública ocurridas durante el año fiscal objeto de cierre.

## VIII. Disposiciones Generales

- A. El Contralor de Puerto Rico podrá requerir, mediante carta circular que remita la Oficina del Contralor de Puerto Rico, la información solicitada en el formulario mediante cualquier medio electrónico que se considere apropiado, de acuerdo con los avances tecnológicos.
- B. La Autoridad podrá reproducir el formulario OC-06-04 en sus facilidades.

## IX. Cláusula de Salvedad

De ser declarado inconstitucional cualquier artículo o inciso de este Procedimiento, continuarán en vigor sus disposiciones restantes.

## X. Vigencia

Las disposiciones de este Procedimiento comenzarán a regir inmediatamente después de su aprobación.

Aprobado por:



Miguel A. Cordero  
Director Ejecutivo  
Autoridad para el Financiamiento  
de la Infraestructura

Aprobado el 1 de Junio de 2000.

Gobierno de Puerto Rico  
Autoridad para el Financiamiento de la Infraestructura

**PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA VEHÍCULOS  
OFICIALES Y REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS  
OFICIALES EN TALLERES PRIVADOS**

I. TÍTULO .....	2
II. BASE LEGAL .....	2
III. INTRODUCCIÓN.....	2
IV. PROPÓSITO .....	2
V. APLICACIÓN .....	3
VI. DEFINICIONES.....	3
VII. MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA VEHÍCULOS OFICIALES.....	3
A. Normas Generales.....	3
VIII. REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES EN TALLERES PRIVADOS.....	6
A. Normas Generales.....	6
B. Instrucciones para la Tramitación de Servicios de Reparación o Mantenimiento.....	7
IX. VIGENCIA .....	8

Gobierno de Puerto Rico  
Autoridad para el Financiamiento de la Infraestructura

**PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA VEHÍCULOS  
OFICIALES Y REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES EN  
TALLERES PRIVADOS**

I. Título

Este Procedimiento se conocerá como **Procedimiento de Mantenimiento Preventivo para Vehículos Oficiales y Reparación y Mantenimiento de Vehículos Oficiales en Talleres Privados.**

II. Base Legal

La Ley Núm. 44 de 21 de junio de 1988, según enmendada, conocida como “Ley de la Autoridad para el Financiamiento de la Infraestructura” autoriza a la Autoridad a aprobar un reglamento para la administración de sus asuntos y negocios corporativos y los reglamentos y normas que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones y deberes.

III. Introducción

La Autoridad para el Financiamiento de la Infraestructura adquiere vehículos para utilizarlos en el desempeño de sus funciones, lo cual le permite agilizar los procesos y proveer mayores y mejores servicios. Para lograr estos objetivos es necesario que los vehículos se mantengan en las mejores condiciones mecánicas posibles.

La implantación de un sistema de mantenimiento preventivo para los vehículos redundará en menos averías y en una vida útil más larga para los mismos. Un programa de mantenimiento preventivo eficiente, por lo tanto, genera economías, a la vez que aumenta el tiempo de disponibilidad de los vehículos. La Autoridad puede adquirir los servicios de reparación y mantenimiento de vehículos oficiales de suplidores privados.

IV. Propósito

Este procedimiento establece los pasos a seguir en la administración, control y supervisión del sistema de mantenimiento preventivo para vehículos oficiales. También, se describen los pasos básicos a seguir por los usuarios de los vehículos.

El procedimiento establece, además, las instrucciones a seguir en el proceso de evaluación y calificación de los suplidores de servicios de mantenimiento de vehículos, con los cuales la Autoridad entrará en negociaciones respecto a la adquisición de los servicios mencionados anteriormente. Establece las instrucciones a seguir para adquirir servicios de reparación y mantenimiento preventivo para los vehículos oficiales de la Autoridad, a través de talleres privados.

## V. Aplicación

Las disposiciones de este Procedimiento se aplican y cumplen rigurosamente y se observan por el personal de la Autoridad o persona particular que sea designada para realizar una misión oficial.

## VI. Definiciones

Los términos que siguen, cuando se usan en este Procedimiento, tienen el significado que se establece a continuación, excepto cuando el contexto claramente denote un significado diferente.

- A. Autoridad – significa la Autoridad para el Financiamiento de la Infraestructura de Puerto Rico.
- B. Banco – significa el Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico.
- C. Director – significa el Director Ejecutivo de la Autoridad.
- D. Oficial Responsable – significa la persona que tiene el vehículo asignado bajo su responsabilidad.
- E. Mantenimiento Preventivo – significa el cuidado periódico que se le dará a los vehículos de la Autoridad.
- F. Persona – significa cualquier persona natural, negocio, sociedad, corporación, asociación u otra organización, entidad o grupo de individuos.
- G. Talleres Privados – significa cualquier centro de servicio, taller o garaje, que no pertenece a ninguna agencia de gobierno.
- H. Vehículos Oficiales – significa todo vehículo que se adquiera o arrienda por parte de la Autoridad.

## VII. Mantenimiento Preventivo para Vehículos Oficiales

### A. Normas Generales

#### 1. Oficina de Administración

- a. El Anexo 1 de este Procedimiento establece el Programa de Mantenimiento Preventivo para Vehículos Oficiales de la Autoridad, el cual aplica a todos los vehículos oficiales.
- b. El Programa de Mantenimiento Preventivo cubre todos los servicios sugeridos por el fabricante del vehículo, de acuerdo al tiempo transcurrido y el recorrido efectuado por el mismo desde su adquisición. (Establecido en el Anexo 1) Además, incluye la inspección de todos los fluidos del vehículo, tales como: Refrigerantes, aceite de motor y transmisión, líquidos de frenos y dirección hidráulica (power steering) y el líquido del limpiaparabrisas. La presión de los neumáticos, las hojas del limpiaparabrisas, así como las

correas y mangueras del sistema de enfriamiento, se inspeccionan, revisan o reemplazan, de ser necesario. Asimismo, el sistema de luces del vehículo se inspecciona para determinar que funciona adecuadamente y se repara, de ser necesario.

- c. Es responsabilidad de la Oficina de Administración velar que todo funcionario o empleado que tenga vehículos asignados, cumpla con el Programa de Mantenimiento Preventivo establecido en la Agencia. La Oficina de Administración notifica por escrito a cada oficina que tenga vehículos asignados, con quince días laborables de antelación, la fecha en la cual enviará el vehículo a mantenimiento preventivo.
- d. Toda área, oficina, funcionario o empleado, que tenga un vehículo asignado, es responsable de velar que el mismo reciba el mantenimiento preventivo correspondiente, según programado, así como el gestionar cualquier reparación necesaria, a la brevedad posible.
- e. El sistema de mantenimiento preventivo está basado en un periodo de tiempo de tres (3) meses o 3,000 millas de recorrido, lo que ocurra primero. No obstante, el itinerario de mantenimiento que se establezca se hará conforme al programa de servicio sugerido por el fabricante del vehículo. En caso de conflicto o duda deberá prevalecer este último.
- f. El Oficial responsable del vehículo, verifica que los servicios requeridos se rindieron satisfactoriamente y que se adhiera a cada vehículo el distintivo correspondiente. Dicho distintivo indica la fecha para la próxima inspección y las millas que debe haber recorrido para efectuar la misma.
- g. El Oficial responsable del vehículo se asegura que los servicios que se incluyen en el contrato de compraventa se cumplan por el concesionario por el término que se establece. (Ej: Servicio de Cambio de Filtro y Aceite).
- h. El Encargado de la Propiedad utiliza el fondo de caja menuda para mantenimientos menores como lavado de caja y lavado y lubricación de chasis.
- i. La limpieza interior y exterior, aunque no son parte del mantenimiento preventivo, se realizan con la regularidad necesaria para mantener una buena apariencia ante el público, a la vez que contribuye a mantener la pintura del vehículo en buen estado.
- j. El Responsable de la Propiedad que incurra en maltrato de los vehículos, los utilicen para fines no autorizados y no cumplan con las normas relativas a su cuidado y uso, podrán ser sancionados según dispone el Reglamento de Personal del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico.
- k. El Responsable de la Propiedad que determine que de utilizarlo puede poner en riesgo su seguridad o la de otros, debe dejar de usarlo e informar al Encargado de la Propiedad. El Responsable de la Propiedad que utilice un vehículo con desperfectos, asume la responsabilidad de los daños que ocasione y puede ser sancionado según dispone el Reglamento de Personal del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico.

1. Las oficinas proveerán los servicios de reparación y mantenimiento a sus vehículos por medio de este procedimiento.
2. Responsable de la Propiedad
  - a. Inspecciona o verifica, entre otros, los siguientes componentes del vehículo antes de poner el mismo en funcionamiento:
    - Que el nivel de los lubricantes y combustible sea el indicado, así como que los neumáticos estén inflados a la presión especificada.
    - Que el radiador esté lleno a capacidad, que esté en buenas condiciones y que tenga su tapa.
    - Que la batería tenga el agua necesaria, los polos y terminales se encuentren en buenas condiciones y limpios.
    - Que el sistema de alumbrado se encuentra en buenas condiciones y en completo funcionamiento.
    - Que el nivel del líquido de frenos sea el adecuado.
    - Que el vehículo tenga los accesorios que exige la ley para su operación en las carreteras de la Isla (neumático de repuesto, gato, llave de ruedas, extintor de incendios, cinturones de seguridad, etc.), y
    - Si se ha cumplido con el millaje establecido para proveer los servicios de mantenimiento correspondientes.
  - b. Tan pronto haya efectuado el proceso establecido en el paso anterior, pone en funcionamiento el vehículo para detectar cualquier falla mecánica que pueda tener. De haber alguna falla, lleva a cabo los trámites para obtener los servicios necesarios.
  - c. Informa al Encargado de la Propiedad, por lo menos cinco días antes del término fijado, para que el vehículo reciba servicio de mantenimiento preventivo.
3. Encargado de la Propiedad
  - a. Prepara el Programa de Mantenimiento Preventivo para todo vehículo propiedad de la agencia (se establece en el Anexo 1 de este Procedimiento) y documenta el servicio a brindarse a éstos por medio de los formularios que se establezcan con ese propósito (Anexos 2, 3 y 4 de este Procedimiento), los cuales se archivan en el expediente de cada vehículo.
  - b. Llena el formulario "Itinerario de Mantenimiento Preventivo" (Anexo 2). En la primera parte del mismo indica la información pertinente al vehículo y al programa de mantenimiento a proveerse, según sugerido por el fabricante.
  - c. En la segunda parte del formulario establece el calendario de mantenimiento a ser provisto durante la vida útil del vehículo, incluyendo la fecha para cada servicio requerido. Indica cualquier información u observación que entienda necesaria con relación al mantenimiento del vehículo.
  - d. Una vez haya establecido el programa de mantenimiento para cada vehículo, prepara el formulario "Calendario Mensual de Mantenimiento Preventivo" (Anexo 3). El mismo se prepara para los siguientes tres meses. Antes de concluir el segundo mes, debe incluir el calendario aplicable a los próximos

tres meses y así sucesivamente. En él indica cuántos y cuáles vehículos fueron citados para recibir mantenimiento en una fecha determinada en el taller.

- e. Envía copia del correspondiente formulario "Itinerario de Mantenimiento Preventivo" a cada oficina o empleado que tenga vehículos asignados.
- f. Revisa el manual de los vehículos nuevos recibidos, a los fines de velar que se cumpla con los requisitos de mantenimiento establecidos por el fabricante y se cumplen los servicios que se especifican en el contrato.
- g. Tramita toda reparación o servicio requerido por los vehículos con la diligencia necesaria.
- h. Revisa periódicamente el sistema de mantenimiento preventivo para determinar el grado de efectividad y si amerita efectuar modificaciones al mismo.
- i. Verifica la comparecencia de los vehículos citados para recibir mantenimiento.

## **VIII. Reparación y Mantenimiento de Vehículos Oficiales en Talleres Privados**

### **A. Normas Generales**

1. Todos los servicios regulados en este procedimiento para los vehículos asignados a funcionarios serán gestionados a través del Encargado de la Propiedad.
2. Es responsabilidad del Encargado de la Propiedad fijar y notificar a todos los funcionarios que tengan vehículos a su cargo los términos para que los mismos reciban mantenimiento preventivo. Tales términos se determinan considerando el uso que han de tener los vehículos. Toman las medidas pertinentes para que se cumpla con dichos términos.
3. El Director Ejecutivo y el Subdirector Ejecutivo, que tengan a su cargo vehículos oficiales, pueden adquirir directamente los servicios aquí regulados. Se aseguran que tales servicios se obtengan de los suplidores previamente cualificados. Además, será su responsabilidad verificar y certificar los servicios recibidos conforme a las guías provistas por la Autoridad. Envía al Responsable de la Propiedad original y copia respectivamente del documento de facturación firmado, no más tarde de cinco días laborables a partir de la fecha en que el suplidor lo entregue.
4. Es responsabilidad del Responsable y del Encargado de la Propiedad mantener un expediente para cada vehículo que incluya toda la información relacionada con los servicios adquiridos y realizar las gestiones pertinentes para hacer valer las garantías ofrecidas por el suplidor de tales servicios, cuando aplique.
5. El Encargado de la Propiedad, estimará e incluirá en su petición presupuestaria anual el presupuesto correspondiente a las partidas de gastos de reparación y mantenimiento preventivo.

6. Es responsabilidad del Responsable de la Propiedad seleccionar a los potenciales suplidores de los servicios aquí mencionados de los suplidores evaluados y seleccionados.
7. El Encargado de la Propiedad formaliza el “Convenio para Prestación de Servicios Automotrices”, entre la Autoridad y los dueños de talleres y estaciones de servicio cualificados, antes de adquirir los servicios.
8. Cuando algún suplidor no cumpla con los acuerdos formalizados al proveer sus servicios, el Encargado de la Propiedad deja sin efecto tales acuerdos.
9. La Oficina de Contabilidad reconcilia, cada tres meses, las cuentas relacionadas con los gastos de reparación y mantenimiento preventivo efectuados.

#### B. Instrucciones para la Tramitación de Servicios de Reparación o Mantenimiento

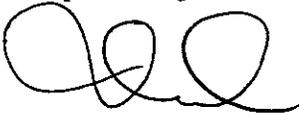
1. Responsable de la Propiedad
  - a. Cuando se detectan desperfectos en el vehículo o el mismo debe recibir servicio de mantenimiento preventivo.
  - b. Cuando el servicio solicitado sea para efectuar una reparación, solicita un estimado de costo y evalúa el mismo, considerando la tarifa por hora previamente convenida y el tiempo que toma realizar la reparación, según establecido en las guías para servicios de reparación estipuladas en el Convenio.
  - c. Cuando por algún motivo justificado, el costo de servicio no puede establecerse según se indica en el paso anterior, el mismo se negocia previamente entre el suplidor y el representante autorizado por el Responsable de la Propiedad.
  - d. Completa en original y una copia el formulario “Orden de Servicio y Factura” (Anexo 6), siguiendo las instrucciones incluidas en éste.
  - e. Anota en el formulario “Registro de Órdenes de Servicio y Factura” (Anexo 7) la información relacionada con la orden de servicio.
  - f. Si el costo del servicio no sobrepasa de \$1,500, el Responsable de la Propiedad firma el formulario: “Orden de Servicio y Factura” en el lugar que lee “Autorizado por”: y anota la fecha.
  - g. Cuando el costo sobrepase de \$1,500, gestiona la firma del Subdirector Ejecutivo en el lugar que lee “Autorizado por” del formulario “Orden de Servicio y Factura” (Anexo 6). Esta autorización puede obtenerse mediante facsímil.
  - h. Obtiene copia adicional del formulario “Orden de Servicio y Factura” (Anexo 6).

- i. Entrega en el taller que suministrará el servicio, el original y una copia del mismo. Retiene copia de dicho formulario.
- j. Una vez efectuado el servicio, inspecciona el vehículo.
- k. Se asegura de que la factura se haya preparado y entregado conforme a las estipulaciones aplicables.
- l. Si está de acuerdo, certifica el trabajo firmando el original y copia del formulario "Orden de Servicio y Factura" (Anexo 6) en el lugar provisto para este propósito. De lo contrario, resuelve cualquier inconveniente con el Suplidor.
- m. Entrega al Suplidor la copia certificada del formulario "Orden de Servicio y Factura" (Anexo 6) y retiene el original.
- n. Obtiene tres copias del original del formulario "Orden de Servicio y Factura" (Anexo 6). Envía el original al Encargado de la Propiedad. Retiene las restantes copias, una para requerir la firma del usuario cuando pase a recoger el vehículo y otra para el expediente del vehículo. Desecha la copia que retuvo inicialmente.
- o. Cuando el costo de reparación del vehículo sobrepase los \$1,500 y se haya solicitado la autorización del Director de Administración mediante facsímil, envía a la Oficina de Pre-Intervención el original del formulario, acompañado de la copia del facsímil, por conducto del formulario antes señalado. De esta manera éste podrá firmar el original del formulario.
- p. Registra y descuenta el total facturado del balance del presupuesto operacional.
- q. Estampa en la copia del formulario "Orden de Servicio y Factura" (Anexo 6) el sello "Certificado para Reembolsos".

## IX. Vigencia

- Las disposiciones de este Procedimiento comenzarán a regir inmediatamente después de su aprobación.

Aprobado por:



Miguel A. Cordero  
Director Ejecutivo  
Autoridad para el Financiamiento  
de la Infraestructura

Aprobado el 1 de Junio de 2000.

**AUTORIDAD PARA EL FINANCIAMIENTO  
DE LA INFRAESTRUCTURA DE PUERTO RICO**

**PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA VEHÍCULOS OFICIALES**

La Autoridad para el Financiamiento de la Infraestructura de Puerto Rico establece las siguientes normas para la implantación de un programa de mantenimiento preventivo. Estas normas cumplen con los requerimientos básicos de los fabricantes de los vehículos adquiridos por la Autoridad. Se podrá establecer otro u otros itinerarios de mantenimiento para vehículos cuyo uso pueda ser clasificado como severo o que requiere trato especial para cumplir con los requisitos de garantía y mantenimiento.

Concepto	Tiempo	Millaje
Cambio de Aceite y Filtro	3 meses	3,500
Lubricación Chasis	Cada segundo cambio de aceite	
Rotación Neumáticos	6 meses	7,500
Cambio Correas	24 meses	30,000
Cambio Cadena / Correa Tiempo	36 meses	45,000
Refrigerante Radiador	24 meses	30,000
Cambio Aceite Diferencial	36 meses	45,000
Bujías y Cables	24 meses	30,000
Cambio Filtro Aire	24 meses	30,000
Lubricación Carrocería (puertas, cerraduras, puerta bonete)	12 meses	15,000
Cambio Aceite y Filtro de Transmisión	24 meses	30,000

**AUTORIDAD PARA EL FINANCIAMIENTO  
DE LA INFRAESTRUCTURA DE PUERTO RICO**

**ITINERARIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO**

Datos Sobre el Vehículo	Vehículo Asignado a:
-------------------------	----------------------

Marca	Modelo	Oficina o Area	Tel.	Ext.
Año	Tablilla	Conductor	Tel.	Ext.

Servicio Recomendado por Fabricante { } Normal { } Severo { } Especial

Servicio Requerido	Intervalo de Tiempo Recomendado	Millaje (mi/km)			

**CALENDARIO DE MANTENIMIENTO**

Servicio Requerido	Millaje (mi/km)				Observaciones

**AUTORIDAD PARA EL FINANCIAMIENTO  
DE LA INFRAESTRUCTURA DE PUERTO RICO**

**CALENDARIO MENSUAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO**

\_\_\_\_\_ Mes \_\_\_\_\_ Año \_\_\_\_\_

L	K	M	J	V

Anexo 4

**AUTORIDAD PARA EL FINANCIAMIENTO  
DE LA INFRAESTRUCTURA DE PUERTO RICO**

**NOTIFICACIÓN PARA MANTENIMIENTO PREVENTIVO**

Fecha

Director

Director de Oficina

Como parte del programa de mantenimiento preventivo establecido en nuestra agencia, hemos separado la fecha del \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_, para proveer los servicios de referencia al (los) siguiente(s) vehículo(s):

Marca	Modelo	Año	Núm. Tablilla
-------	--------	-----	---------------

Agradeceremos lleve el (los) vehículo(s) a los talleres en la fecha arriba indicada.

De tener algún inconveniente con la fecha señalada, debe comunicarse con el taller para coordinar un cambio en la misma.

**AUTORIDAD PARA EL FINANCIAMIENTO  
DE LA INFRAESTRUCTURA DE PUERTO RICO**

**INCUMPLIMIENTO MANTENIMIENTO PREVENTIVO**

Fecha

Director Área de Administración

El vehículo \_\_\_\_\_ fue citado para recibir mantenimiento preventivo el \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_. Según nuestros expedientes, dicho vehículo no se envió a recibir el servicio mencionado, como tampoco se gestionó una fecha posterior para ello.

El propósito del Programa de Mantenimiento Preventivo es lograr que los vehículos oficiales tengan una vida útil más larga y con el menor número de desperfectos posible. No obstante, este programa requiere de su cooperación para lograr los beneficios deseados.

Es necesario indicar que la falta de cumplimiento con el Programa de Mantenimiento Preventivo puede ser causa suficiente para perder el privilegio de tener vehículo oficial. Mas aún, puede ser responsable por los costos de reparación de los daños sufridos por el vehículo, si los mismos fueron causados por dicha falta de mantenimiento.

Esperamos contar con su cooperación en el futuro para que este programa logre los objetivos esperados.



