



10 de marzo de 2016

## **CARTA CIRCULAR ASG Núm. 2016 – 06**

Secretarios de Departamentos, Jefes de Agencias, Oficinas, Comisiones, Administraciones, Organismos y demás Instrumentalidades de la Rama Ejecutiva del Gobierno del Estado Libre Asociado

**ATTN: Gerentes de Transportación**

### **INVENTARIO DE VEHÍCULOS OFICIALES Y OBTENCIÓN DE MARBETES PARA EL AÑO FISCAL 2016-2017**

#### **I. BASE LEGAL**

Esta Carta Circular se emite al amparo de las facultades delegadas al Administrador de la Administración de Servicios Generales (ASG), conforme al Plan de Reorganización Núm. 3-2011, según enmendado, 3A L.P.R.A. Ap. XIX ("Plan de Reorganización"). En virtud del Artículo 14 del Plan de Reorganización, *supra*, la ASG tiene directamente bajo su jurisdicción, la administración y control de todos los vehículos de motor adscritos a la Rama Ejecutiva.

#### **II. PROPÓSITO**

La presente Carta Circular se promulga con el fin de notificar el procedimiento para la renovación de marbetes de la flota de vehículos oficiales.

#### **III. ALCANCE**

Esta Carta Circular aplica a todo Departamento, Agencia, Oficina, Comisión, Administración, Organismo y demás instrumentalidades de la Rama Ejecutiva, así como a las Corporaciones Públicas que tengan en su flota vehículos oficiales con tablillas G.E. o confidenciales.

#### **IV. DISPOSICIÓN**

A partir del **miércoles, 1 de junio de 2016**, se iniciará la entrega de los marbetes para vehículos oficiales correspondientes al año fiscal 2016-2017. El proceso de coordinación a seguir será el siguiente:

##### **(A) INVENTARIO**

Para agilizar el proceso de renovación de marbetes, será necesario actualizar la lista de vehículos oficiales activos. El inventario incluirá los datos en los siguientes renglones: (1) marca del vehículo oficial, (2) modelo del vehículo oficial, (3) año, (4) número de tablilla G.E. o

tablilla confidencial, y, (5) número de motor (*vin number*). Dicho inventario deberá estar certificado por el Gerente de Transportación, y aprobado por el Jefe de agencia, dependencia o instrumentalidad.

Se acompaña con esta comunicación copia del formulario correspondiente, el cual también se puede acceder en nuestra página de Internet [www.asg.pr.gov](http://www.asg.pr.gov), en la sección de Cartas Circulares 2016. Favor enviar el formulario tanto en formato Excel como en formato PDF con las firmas de los funcionarios antes señalados al siguiente correo electrónico: [shiaracruz@asg.pr.gov](mailto:shiaracruz@asg.pr.gov). La fecha límite para enviar el formulario debidamente cumplimentado será el **viernes, 15 de abril de 2016**.

#### **(B) INSPECCIÓN**

Será responsabilidad de los Gerentes de Transportación de las agencias y demás dependencias llevar a inspeccionar todas las unidades que componen su flota de vehículos a los Centros de Inspección autorizados por el Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP). Los certificados de inspección de los vehículos tienen un costo de once dólares (\$11.00) por unidad. La agencia o dependencia solicitante será responsable por el pago de este servicio a los Centros de Inspección.

#### **(C) SEGURO DE ACAA**

Luego de la inspección de los vehículos, la agencia o dependencia deberá preparar un Comprobante de Pago Interagencial, Modelo SC-743.1, a razón de treinta y cinco dólares (\$35.00) por unidad (o utilizar el método de pago correspondiente a cada agencia) y remitirlo a la Administración de Compensación de Accidentes de Automóvil (ACAA), donde se obtendrá la certificación como acreedor. Finalmente, para poder adquirir los marbetes la agencia o dependencia deberá enviar al Programa de Transporte de la ASG la copia del Comprobante firmado o evidencia del pago, si el mismo no se hizo mediante Comprobante, así como el listado de los vehículos.

#### **(D) MARBETES**

Para obtener los marbetes, el Gerente de Transportación, Gerente Auxiliar de Transportación o su Representante autorizado, entregará el Certificado de Inspección de cada vehículo en el Programa de Transporte de la ASG. Para cubrir los gastos administrativos, la agencia o dependencia deberá preparar otro Comprobante de Pago a favor de la ASG por la cantidad de \$10.50 por unidad, el cual deberá entregarse al recoger los marbetes.

Les recordamos que no se hará entrega de los marbetes correspondientes a vehículos que tengan multas administrativas (Ley Núm. 22 y de Auto Expreso) pendientes de pago en los registros del DTOP, hasta tanto se nos entregue una certificación oficial emitida por el DTOP que establezca que el vehículo se encuentra libre de multas administrativas.

### **V. NUEVO ACUERDO INTERGUBERNAMENTAL PARA LA ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE Y SERVICIOS RELACIONADOS**

El 4 de noviembre de 2015 emitimos el Memorando General ASG Núm. 2016-02, notificando sobre la adjudicación de la nueva Subasta Formal Núm. 14-104-C para establecer "Contrato de Selección Múltiple para la Adquisición de Combustible y Servicios Relacionados para las

Agencias y demás Instrumentalidades de la Rama Ejecutiva, las Corporaciones Públicas y los Municipios del Estado Libre Asociado de Puerto Rico” y la necesidad de que todas aquellas agencias e instrumentalidades de la Rama Ejecutiva cuya flota se encuentre bajo la jurisdicción de la Administración de Servicios Generales (“ASG”), así como a aquellas corporaciones públicas y municipios que voluntariamente se encuentran acogidos al suministro del combustible y servicios relacionados por vía de la tarjeta electrónica de flota (*fleet card*) expedida por la ASG, suscribieran el nuevo Acuerdo Intergubernamental para la prestación de dichos servicios. Para ello, concedimos un plazo que vencía el 4 de diciembre de 2015, el cual extendimos hasta el 18 de diciembre de 2015, fecha para la cual todas las entidades debían haber finalizado el proceso y tener el nuevo Acuerdo formalizado y registrado ante la Oficina del Contralor.

A la fecha, aún diversas entidades no han dado cumplimiento con las directrices emitidas en torno a este asunto. Se concede un plazo final, a vencer el **31 de marzo de 2016**, para que las entidades completen este proceso. Transcurrido dicho plazo, procederemos a cancelar el suministro de combustible mediante el uso de la *fleet card*.

Les reiteramos que el Acuerdo está disponible para descarga en nuestro portal de Internet [www.asg.pr.gov](http://www.asg.pr.gov) bajo la sección “Compras y Suministros” – “Contratos” – “Combustible”. La entidad deberá completar **dos (2) originales** de dicho documento con la información que se le solicita. Con los Acuerdos la entidad deberá incluir, además, un listado en el que desglosará los vehículos pertenecientes a su flota que tienen asignadas *fleet cards*. El listado incluirá la información en los siguientes renglones: (a) marca, (b) modelo, (c) año, (d) número de tablilla, y (e) número de motor (*vin number*) de cada vehículo. Ambos documentos deberán incluir las iniciales del funcionario que comparece a nombre de la entidad y su firma al final del mismo. La fecha de otorgamiento del Acuerdo deberá permanecer sin completar, pues la misma será incluida al momento de la firma del Administrador de la ASG. Posteriormente, los documentos, debidamente completados, deberán remitirse a la ASG por correo certificado o mensajero a las siguientes direcciones, según sea el caso:

**Dirección Postal:**

ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES  
OFICINA DEL ADMINISTRADOR  
PO BOX 195568  
SAN JUAN, PUERTO RICO 00919-5568

**Dirección Física:**

ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES  
OFICINA DEL ADMINISTRADOR  
AVENIDA BARBOSA, ESQUINA QUISQUEYA  
HATO REY, PUERTO RICO

Una vez la ASG reciba los documentos, éstos serán firmados por el Administrador. Completada esta etapa, el Acuerdo será devuelto a la entidad y le corresponderá a ésta registrar el mismo en el Registro de Contratos de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, en virtud de lo dispuesto en la Ley Núm. 18 de 30 de octubre de 1975, según enmendada. Copia digital del certificado de registro del Acuerdo nos deberá ser enviado al siguiente correo electrónico: [michellenag@asg.pr.gov](mailto:michellenag@asg.pr.gov).

Recabamos su colaboración para que los trámites se realicen diligentemente y conforme a los términos requeridos por ley, de modo que los servicios de transportación no se vean afectados.

Agradeceremos remitan de inmediato las disposiciones de esta Carta Circular al personal concernido de sus respectivas agencias y dependencias para el cumplimiento estricto de la misma, en particular a los Gerentes de Transportación y Gerentes Auxiliares de Transportación.

De tener alguna duda o de necesitar información adicional, pueden comunicarse con nuestro Programa de Transporte al (787) 759-7676, ext. 6047 y 8001.

#### **VI. DEROGACIÓN**

Esta Carta Circular deja sin efecto la Carta Circular ASG Núm. 2015-05, así como cualquier otra Carta Circular, Memorando, comunicación escrita o instrucción anterior que en todo o en parte sea incompatible con ésta, hasta donde existiera tal incompatibilidad.

#### **VII. VIGENCIA Y PUBLICACIÓN**

Esta Carta Circular entrará en vigor inmediatamente. Se ordena su más amplia publicación.



Luis M. Castro Agis

