



**CORPORACIÓN DE PUERTO RICO  
PARA LA DIFUSIÓN PÚBLICA**  
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

1 de noviembre de 2010

ORDEN ADMINISTRATIVA ADM-10-02

A TODO EL PERSONAL  
CORPORACIÓN DE PUERTO RICO PARA LA DIFUSIÓN PÚBLICA

Israel Cruz Santiago  
Presidente

**NORMAS A SEGUIR PARA USO Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES**

La Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública (en adelante “la Corporación”) tiene en altísima estima el uso eficiente y la conservación de los fondos y la propiedad pública que le son asignados para administrar las emisoras del Pueblo de Puerto Rico. Por ello, y por creer firmemente en que tenemos una responsabilidad ineludible de proteger los recursos públicos de todas las formas que estén a nuestro alcance, ordenamos los siguientes procedimientos administrativos.

**BASE LEGAL**

Esta Orden Administrativa se pone en vigor, fundamentada en la Ley Núm. 216 del 12 de septiembre de 1996, según enmendada, conocida como la “Ley Orgánica de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública”. Específicamente, en el Artículo 4, Sección A (3), de la mencionada ley.

**PROPÓSITO**

Se promulga esta Orden Administrativa para asignar al Departamento de Servicios Administrativos, en específico al Área de Transportación, la responsabilidad de la administración y control de la flota de vehículos de motor de la Corporación. Así, establecemos las normas que regirán la identificación y control de cada vehículo oficial, los procesos sobre el uso adecuado de éstos, los procedimientos que regirán las actividades de la flota, las obligaciones y responsabilidades de todas las personas que vienen directa o indirectamente en contacto con ésta y las guías de administración general de mantenimiento.

**APLICABILIDAD**

Esta Orden Administrativa aplica a todos los empleados y funcionarios de la Corporación, sean éstos regulares, probatorios, temporeros, transitorios o de confianza. Las personas que prestan servicios mediante contrato, no están autorizadas a conducir los vehículos oficiales de la Corporación.

**DEFINICIONES**

Las siguientes palabras y frases tienen, para propósitos de esta Orden Administrativa el significado que a continuación se expresa, salvo que del contexto en que se usen, claramente se desprenda otro significado:

- a) Conductor- una persona autorizada a operar vehículos de la Corporación.
- b) Departamento de Servicios Administrativos- es el Departamento al cual está adscrita el Área de Transportación en la organización de la Corporación.
- c) Flota- todos o algunos de los Vehículos Oficiales de la Corporación.
- d) Garantía- compromiso temporal del fabricante o arrendador de los vehículos, por el cual se obliga a la reparación de éstos.
- e) Historial Básico de los Conductores- información relacionada con los conductores.
- f) Historial de los Vehículos- registro histórico de cada uno de los Vehículos Oficiales de la Corporación.
- g) Mantenimiento Preventivo- significa los servicios básicos para reducir el desgaste de los Vehículos de la Corporación.
- h) Área de Transportación- es la Oficina que tendrá a su cargo la administración y control de la flota de Vehículos de la Corporación.
- i) Servicios sencillos- se refiere a todo tipo de servicio de mantenimiento, para el cual no es necesario tener conocimientos especializados en mecánica.
- j) Tarjeta de Flota- significa la tarjeta asignada a cada Vehículo Oficial para gasolina u otros gastos de menor cuantía.
- k) Tarjeta de Repuesto- significa la tarjeta asignada a los Vehículos que no pertenecen a la Corporación.

#### NORMAS GENERALES

Las normas generales que regirán la administración de la flota de la Corporación serán las que se establecen a continuación:

- 1. Todo viaje para gestiones y trámites oficiales se hará en los vehículos oficiales de la Corporación. Los mismos podrán ser utilizados para gestiones oficiales en días feriados, fuera de horas laborables y fines de semana, previa autorización por escrito de la Área de Transportación en coordinación con el supervisor del/la empleado(a) o funcionario(a) de que se trate.
- 2. No obstante lo anterior, se podrá autorizar a un(a) empleado(a), a usar su automóvil privado en gestiones oficiales **siempre que no hubiera suficientes vehículos oficiales disponibles** al momento de realizar el trámite o gestión que requiera el viaje. Los empleados autorizados a usar su automóvil privado para gestiones oficiales serán compensados conforme a la reglamentación aplicable.
- 3. Todo(a) empleado(a) autorizado(a) a conducir un vehículo oficial o privado en gestiones oficiales deberá completar la "Solicitud de Orden de Viaje" y la "Autorización para Usos de Automóvil Privado". La Corporación podrá cancelar cualquier Orden de Viaje y Autorización para uso de Automóvil Privado, cuando lo estime necesario para proteger el interés público.
- 4. Todo(a) empleado(a) quien se le autorice a usar equipo y propiedad de la Corporación, fuera de los predios de la misma, deberá registrar el mismo a través del sistema de control establecido por la Oficina de Servicios Administrativos.
- 5. Todo(a) empleado(a) autorizado(a) para conducir un vehículo oficial o automóvil privado en gestiones oficiales, está obligado(a) a entregar copia de su licencia de conducir a la Área de Transportación. **Toda persona que actualmente esté autorizada a conducir vehículos de la Corporación tendrá hasta diez (10) días, a partir de la vigencia de esta Orden, para entregar la mencionada copia.** Si esto no ocurriera, se cancelará todo permiso o autorización de dicha persona y la misma podrá estar sujeta a las demás sanciones administrativas que procedieran. En lo sucesivo, cada persona que reciba una autorización

para conducir un vehículo oficial vendrá obligada a entregar copia de su licencia de conducir al momento en que se le conceda tal autorización y no se autorizará a **ninguna persona** a conducir un vehículo oficial, que no tenga, al momento de tal autorización, una licencia de conducir, vigente.

6. El Supervisor de Transportación será la persona encargada de tener la información sobre las fechas de vencimiento de las licencias de conducir, de las personas autorizadas a conducir vehículos de la Corporación. Además, será el responsable de notificar por escrito a cada conductor, y con al menos treinta (30) días de anticipación, sobre el vencimiento de la licencia y le instruirá el procedimiento para renovarla. Si la persona no renova su licencia conforme a las leyes de Puerto Rico, **se le denegará la Autorización a conducir** un vehículo de la Corporación.
7. El Presidente de la Corporación, podrá denegar a un empleado la autorización para el uso de Vehículos Oficiales si entiende:
  - a) Que el Conductor ha cometido, o ha atentado contra la moral y la dignidad de cualquier ser humano, o la conducta y decoro esperada de un empleado.
  - b) Cuando el solicitante haya estado involucrado en un accidente que conlleve la pérdida total del Vehículo Oficial, si luego de una investigación se determina que hubo negligencia por parte del empleado.
  - c) Cuando el solicitante haya utilizado algún Vehículo Oficial para la comisión de un delito grave.
  - d) Cuando el solicitante, haciendo uso de un vehículo oficial, haya infringido la Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico, en los siguientes casos:
    - 1- Conducir bajo los efectos de bebidas embriagantes, drogas o sustancias controladas.
    - 2- Conducir en forma negligente.
    - 3- Cuando se trata de un violador consuetudinario de las normas para el uso de la transportación de la Corporación.
8. Como regla, la responsabilidad final del vehículo oficial, o equipo, recaerá sobre el empleado que lo utilizó antes de que ocurra alguna situación con dicho vehículo o equipo.
9. Todo(a) empleado(a) que conduzca un vehículo oficial de la Corporación es responsable con cumplir con las leyes y normas de tránsito del Gobierno de Puerto Rico.
10. Las asignaciones de emergencia (comúnmente conocidas como "10-50"), para cubrir un evento de noticias no deben interpretarse como un permiso para violar las leyes de tránsito, ni para poner en peligro la vida o propiedad de ninguna persona, ni de la Corporación.
11. La Corporación no será responsable por situación (accidente o hurto) que sea el resultado de violaciones a las leyes de tránsito, o por negligencia o descuido por parte de sus empleados y funcionarios. La persona que incurra en este tipo de conducta asumirá la responsabilidad en su carácter personal.

### PROCEDIMIENTO

Para la efectiva administración de la flota de la Corporación se establece el siguiente procedimiento que regirá sobre todos los trámites relacionados a los vehículos de motor.

1. El Área de Transportación tendrá a su cargo la administración y control de la flota de vehículos de motor de la Corporación. Además, será responsable de ofrecer Adiestramientos sobre el uso responsable de los Vehículos Oficiales a todo el personal previamente autorizado.
2. La Área de Transportación mantendrá un expediente para cada uno de los vehículos de la Flota y de las personas que conducen los mismos, estos incluirán lo siguiente:
  - A. Historial Básico de los Conductores
    1. Nombre y posición de la persona autorizada a conducir.
    2. Oficina a la cual está adscrito(a).

3. Dirección Residencial
  4. Copia vigente de la licencia de conducir.
  5. Número de la Autorización para el uso de los vehículos de motor de la Corporación, con la fecha de expedición y expiración.
- B. Historial de los vehículos oficiales
1. Para aquellos vehículos que sean propiedad de la Corporación al momento de la aprobación de esta Orden, deberá mantener un expediente con la siguiente información: Marca, modelo, año, número de tablilla, número de motor, número de propiedad, accesorios incluidos con la compra y aquellos instalados luego de la vigencia de esta Orden.
  2. Para aquellos vehículos adquiridos luego de aprobada esta Orden, deberá mantener un expediente sobre la adquisición que incluya la siguiente información:
    - a. Fecha de adquisición.
    - b. Lugar donde se adquirió.
    - c. Costo.
    - d. Garantía:
      1. Tipo de garantía ofrecida.
      2. Duración de la garantía.
      3. Alcance.
  3. Mantendrá un registro de mantenimiento con lo siguiente:
    - a. Fechas de servicio.
    - b. Servicio específico ofrecido y el lugar donde se ofreció, además de la razón para el servicio.
  4. Tarjetas de Servicio.
  5. Tarjetas de Repuesto.
  6. Accidente(s) que ha tenido el vehículo, con las fechas y el lugar donde ocurrió, número de Querrela, agente del orden público que investigó con su número de placa e información de contacto, personas involucradas en el accidente, ya sea de la Corporación u otros.
3. Todos los Vehículos de la Flota tendrán que estar debidamente identificados con el logo de la Corporación. Solamente se excluirán de esta identificación aquellos vehículos asignados al Presidente.
4. Ningún empleado de la Corporación tendrá vehículos oficiales asignados para su uso personal, en o fuera de horas laborables, a menos que el mismo sea autorizado mediante comunicación escrita por el Presidente o su representante autorizado.
5. Las tarjetas de flota que utilizarán los vehículos oficiales serán expedidas por la Administración de Servicios Generales o la compañía gasolinera que tenga vigente el acuerdo de suministro de gasolina, y otros servicios relacionados a la flota de la Corporación. Las tarjetas de servicio deberán contener la siguiente información:
- a) Nombre de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública.
  - b) Número de identificación de la tarjeta.
  - c) Número de la tablilla del vehículo.
  - d) Fecha de expiración de la tarjeta de servicio.
  - e) Nombre de la compañía que expide la tarjeta.
6. Las tarjetas de flota solamente se utilizarán para los propósitos que el Área de Transportación considere pertinentes. Entre los servicios que mediante aprobación previa se podrán utilizar son los siguientes:
- a) Gasolina.
  - b) Aceite de Motor y Lubricantes.

105

- c) Mecánica Liviana.
  - d) Lavado y limpieza
  - e) Cualquier otro servicio o artículo que se pacte en el contrato.
7. Las tarjetas de servicio de repuesto son aquellas que se utilizan para los vehículos que no pertenecen a la Corporación, por ejemplo los alquilados. Se entregan mediante previa autorización escrita del Gerente de Servicios Administrativos.
  8. Para poder obtener los servicios será necesario verificar la identificación del empleado y la tarjeta de servicio o de repuesto del vehículo. Cuando vaya a requerir servicio tendrá la persona que identificarse mediante la presentación de la tarjeta de empleado de la Corporación. Luego procederá a mostrar la tarjeta de servicio o de repuesto, la cual será verificada por el despachador a cargo de la estación o taller de servicio, contra la tablilla del vehículo. Será responsabilidad del Supervisor de Transportación notificar a los empleados sobre este requisito.
  9. Al prestar el servicio requerido, la persona a cargo del taller o la estación de servicio detallará en el boleto de compra todos los servicios o compras realizadas. Los boletos indicarán el número de la tablilla y de la tarjeta de flota o de repuesto, la fecha de compra, los artículos o servicios adquiridos, número de licencia de conducir del empleado de la Corporación, millaje, estación la hora y el día, costo por litro, cantidad de gasolina y el total de la compra.
  10. Todo conductor autorizado anotará su nombre en el boleto de compra y firmará el mismo, como evidencia de que recibió el servicio en conformidad. El conductor entregará posteriormente el mismo al Área de Transportación, para la verificación mensual de la factura. Aquel empleado que no entregue los recibos o haga uso indebido de la tarjeta de servicio o de repuesto, pagará por los gastos incurridos mediante descuento en su nómina.
  11. Se apercibe a los conductores a utilizar solamente gasolina regular. No obstante de lo anterior, y luego de una evaluación de los requerimientos del vehículo por parte del fabricante, el Supervisor de Transportación podrá autorizar mediante comunicación escrita utilizar gasolina "Premium". Todo conductor que acuda a las estaciones de gasolina contratadas o en el mercado libre en caso de emergencias, indistintamente de la clase de combustible que compre para la unidad que conduzca, utilizará el auto-servicio para el suplido de gasolina. El auto-servicio requiere que el conductor del vehículo sea quien sirva la gasolina personalmente sin el servicio o ayuda de ningún empleado de la gasolinera.
  12. Será responsabilidad del Supervisor de Transportación redactar un documento que especifique las Normas para Todo Conductor. Ésta será colocada en la Bitácora o en una parte visible del interior del Vehículo.
  13. Para asegurar que las Tarjetas de Servicio no se pierdan o deterioren, las mismas se mantendrán con las llaves del Vehículo. Las de repuesto serán custodiadas por el Área de Transportación. Será deber de esa misma Área despachar y recibir los Vehículos diariamente. Verificarán que la Tarjeta sea entregada junto a la llave al terminar el uso del mismo.
  14. En caso de que el Conductor extravíe la Tarjeta deberá someter al Área de Transportación una declaración escrita certificada detallando las circunstancias en que ocurrió la pérdida. El Supervisor de Transportación, informará a su Superior y de inmediato radicará una Querrela a la Policía de Puerto Rico. De seguido procederá a cancelar la Tarjeta con el suplidor y procurar su sustitución.
  15. El Área de Transportación será responsable de solicitar al suplidor de la Tarjeta que la reemplace cuando se haya deteriorado por uso, o por cualquier otra causa que la haga inservible.
  16. Se establece un **Sistema de Mantenimiento** para la flota de la Corporación. Habrá dos clases de mantenimiento, estos son el preventivo y el imprevisto.
    - A. Mantenimiento Preventivo: el objetivo del servicio de mantenimiento preventivo es evitar daños materiales en los Vehículos y para asegurar condiciones óptimas, seguras y

RS

1 de noviembre de 2010

Orden Administrativa ADM-10-02

NORMAS A SEGUIR PARA USO Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES

adecuadas al éstos ser utilizados. Existen varios tipos de mantenimiento preventivo: Inspecciones diarias, servicios y reparaciones sencillas y Control de Garantías. No obstante, los siguientes serán servicios de mantenimiento obligatorios para cada vehículo de la Corporación.

- 1- Cambio de Aceite y Filtro cada tres mil (3,000) millas
- 2- Revisión de los fluidos y líquidos con cada cambio de aceite y filtro
- 3- Rotación de las gomas cada seis (6) meses
- 4- Reemplazo de frenos una (1) vez al año
- 5- Lavado exterior y limpieza interior una (1) vez al mes
- 6- Cambio de limpiaparabrisas una (1) vez al año

No obstante lo anterior, se establece que cada día se podrán hacer inspecciones visuales u operacionales. Las mismas se harán al entregarle cada vehículo al conductor y al éste devolver el mismo. La persona a cargo de las inspecciones verificará:

- 1- Presión de aire en las gomas y condiciones de las mismas
- 2- Condición de los frenos
- 3- Nivel de aceite
- 4- Nivel de gasolina
- 5- Nivel de agua en todas sus áreas
- 6- Condición de las luces
- 7- La bocina
- 8- Condición de herramientas (si alguna)
- 9- Carrocería (en términos generales)

De haber un problema o situación con alguna de las anteriores, será responsabilidad de la persona que hace la inspección diaria comunicar al Supervisor de Transportación el mismo, **a la mayor brevedad posible**. La falta de la debida comunicación, la cual resultare en daños al vehículo, será interpretada como una violación a esta orden y estará sujeta a medidas disciplinarias conforme a la misma.

B. Mantenimiento Imprevisto: Se efectuará para hacer correcciones cuya necesidad surge entre los servicios de mantenimiento programados y que sean indispensables para mantener el vehículo en condiciones seguras y operacionales. Regularmente la necesidad de este servicio surge como una emergencia, como una solicitud especial, como afecto de vandalismo, accidente o mal uso del vehículo.

Las necesidades imprevistas que le surjan a los vehículos serán reportadas inmediatamente al Área de Transportación, preferiblemente por escrito, o en un período máximo de veinticuatro horas, para así determinar lo siguiente:

- 1- Si es factible el uso limitado de los mismos hasta la fecha de su servicio de mantenimiento programado.
- 2- Si el vehículo se puede reparar inmediatamente.
- 3- Si se debe discontinuar el uso del mismo para evitar daños mayores al empleado o al vehículo.

17. El Área de Transportación gestionará y se asegurará que cada vehículo reciba el mantenimiento adecuado. Para esto seguirá las siguientes normas:

- a) Los servicios sencillos podrán efectuarse en las facilidades de la Corporación o en instalaciones especializadas contratadas.
- b) El Área de Transportación determinará la frecuencia con la cual someterá cada vehículo de la flota al mantenimiento correspondiente. Cada conductor, empleado o funcionario que tenga a su cargo un vehículo, estará obligado a entregar el mismo al Supervisor de Transportación, cuando éste lo requiera, para que se realicen las labores de mantenimiento. La entrega se coordinará con el supervisor del empleado

- para que no se afecten los servicios de la Corporación. No entregar el vehículo puede considerarse como una violación a la presente Orden Administrativa.
- c) Establecerá itinerarios y podrá variarlos para asegurar la protección adecuada de los vehículos. Además, programará los itinerarios de forma tal que los servicios de la Corporación no sean afectados y establecerá prioridades por tipo de vehículo, tomando en consideración las fechas en las cuales se requiera el vehículo y el tiempo que toman los servicios de mantenimiento. No obstante, el itinerario que establezca el Supervisor de Mantenimiento será notificado de manera electrónica a los empleados y funcionarios que tengan a su cargo vehículos de la corporación. Además se les enviará un correo electrónico con un recordatorio sobre el servicio de mantenimiento, al menos cinco (5) días antes de la fecha de las labores de mantenimiento que se le realizarán a cada vehículo.
  - d) Llevará a cabo las reparaciones con el propósito de asegurar que los vehículos estén la mayor parte del tiempo disponibles para uso y se realizarán según sean necesarias. Será obligación del Área de Transportación llevar un registro preciso mediante el cual se pueda determinar aquellos vehículos en los cuales se han realizado más reparaciones de las razonablemente contempladas. Toda reparación que se efectúe a un vehículo será registrada en la bitácora correspondiente
18. Todo vehículo oficial estará provisto de una bitácora de viaje, en la cual se mantendrá toda la información relacionada con el estado y condición del vehículo. Esta será guardada en el Área de Transportación por el supervisor.
19. Será responsabilidad del Área de Transportación, inspeccionar los vehículos nuevos al ser recibidos con el fin de descubrir cualquier deficiencia que exista en ellos. La Oficina de Compras informará al suplidor inmediatamente, si al ser entregados a la Corporación o luego de comenzar a dar uso de los vehículos se encuentran deficiencias dentro de los términos cubiertos por la garantía. El Área de Transportación gestionará directamente los servicios de garantías para reclamarlas cuando sea necesario.
20. El Área de Transportación conservará el control de las reclamaciones que sean sometidas por cualquier de los renglones de las garantías de fábrica que cubran los vehículos.

#### **MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

Cualquier funcionario(a) o empleado(a) que viole alguna de las disposiciones o procedimientos aquí establecidos, podría ser objeto de la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes, según las Normas de Conducta Orden y Disciplina vigentes.

#### **DIVULGACIÓN**

Copia de esta Orden Administrativa será enviada por correo electrónico a todos los usuarios de nuestro sistema de información. También se exhibirá en los tabloneros de edictos de las instalaciones de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública. Además, a cada persona que, al momento de la aprobación de esta orden, y posterior a su vigencia, esté autorizada a conducir un vehículo oficial de la Corporación se le entregará copia de esta orden, por la cual firmará haberla recibido.

#### **DEROGACIÓN**

La presente Orden Administrativa deroga en su totalidad la Orden Administrativa SA-96-001, de 14 de junio de 1996, según enmendada, y cualquier otro procedimiento, regla o norma administrativa que sea incompatible con lo aquí ordenado.

#### **VIGENCIA**

Esta Orden Administrativa tiene vigencia inmediata a partir de la fecha de su aprobación.