COMPAÑÍA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO
SAN JUAN, PUERTO RICO

NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES
NO-SAD-002

PREPARADO

Oficina de Desarrollo Organizacional y Capital Humano
División de Desarrollo Organizacional

I. PROPÓSITO

Estas normas establecen los mecanismos que regirán la administración de los vehículos oficiales de la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico, en adelante la Compañía.

II. NORMAS

A. Uso de Vehículos Oficiales

1. Los vehículos oficiales se usarán solamente para atender asuntos oficiales de la Compañía y subsidiarias. Con excepción del vehículo asignado al Director Ejecutivo, todos los demás vehículos estarán centralizados en un sistema de "pool" y se utilizarán de acuerdo a las necesidades de la Compañía.

2. El Gerente de la División de Servicios o el funcionario en quien éste delegue, será responsable del control de los vehículos oficiales.

3. Los vehículos oficiales que no estén en uso, permanecerán estacionados y cerrados en el área designada dentro del estacionamiento principal del edificio y las llaves de los vehículos se guardarán en la División de Seguridad.

4. Cuando el Director Ejecutivo esté fuera del servicio y no utilice el vehículo oficial, el mismo será entregado al Gerente de la División de Servicios quien mantendrá el vehículo estacionado en un lugar designado del edificio o lo asignará al funcionario delegado por el Director Ejecutivo bajo interinato. Ningún familiar o relacionado de un funcionario con vehículo oficial asignado será autorizado para conducir el vehículo oficial. Esta disposición no es aplicable en casos de emergencia.

Uso Restringido

5. Los funcionarios y empleados que así lo requieran, podrán solicitar el uso de chofer y utilizar los vehículos oficiales del "pool" durante horas laborables, en gestiones oficiales directamente relacionadas con sus funciones u otras funciones oficiales asignadas.

6. Cuando no exista un chofer disponible y la gestión a realizarse sea urgente y de corta duración, se podrá autorizar a un funcionario o empleado con licencia de conducir vigente, para que utilice un vehículo oficial. Esta autorización será evaluada por el Gerente de Servicios y autorizada por el Oficial Principal de Servicios Administrativos.

7. Cuando un funcionario o empleado en gestiones oficiales, se vea obligado a permanecer en algún lugar dentro del área metropolitana por un tiempo prolongado, el chofer regresará el automóvil al estacionamiento de la Compañía. Al finalizar la gestión, el funcionario o empleado se comunicará con el Supervisor de la División de Servicios, quien coordinará su recogido.

8. En aquellos casos en que no exista un automóvil disponible, el funcionario o empleado tomará un taxi y la cantidad pagada le será reembolsada de acuerdo con las Disposiciones del Reglamento de Gastos de Viaje.

Uso Fuera de Horas Laborables

9. Ningún funcionario o empleado, con excepción del Director Ejecutivo, tendrá asignado un vehículo oficial fuera de horas laborables, a no ser que las gestiones oficiales a su cargo se extiendan más del horario de trabajo regular.

   En caso que sea necesario el uso del vehículo fuera de horas laborables, el funcionario a utilizarlo obtendrá, a la mayor brevedad posible una autorización del Gerente de Servicios. Éste a su vez notificará a la División de Seguridad para que permita la salida y entrada del vehículo del estacionamiento de la Compañía.

   Al finalizar el viaje, el chofer entregará las llaves del vehículo al Oficial de Seguridad.

C. Uso Indebido

1. Se considerará como uso indebido de los vehículos oficiales en cualquiera de los siguientes casos:

   a. uso particular o familiar no autorizado;

   b. desvío no justificado de la ruta designada;

   c. uso en asuntos fuera de las inherentes a la gestión oficial del cargo que ocupa en la Compañía; y

   d. transportación de pasajeros no autorizados o viajes no relacionados a funciones oficiales.

Medidas Disciplinarias

2. De incurrir en la violación de cualquier inciso mencionado en la sección anterior, el funcionario o empleado estará expuesto a una sanción de la siguiente forma:

   Primera - Amonestación escrita
   Segunda - Suspensión de 11 a 20 días
   Tercera - Destitución

D. Mantenimiento

1. Se proveerá mantenimiento preventivo a todos los vehículos para asegurar su máximo rendimiento. Este mantenimiento se llevará a cabo según la necesidad de cada vehículo. Si por alguna razón no pudiera llevarse a cabo el mantenimiento adecuado, el Supervisor de Servicios notificará al Gerente de la División el vehículo y la razón por la cual no ha sido posible el mantenimiento.

2. El mantenimiento y reparación de los vehículos de motor que estén en garantía se efectuarán en los Centros de Servicios de la Compañía donde se adquirió el vehículo. Al finalizar la garantía podrán enviarse a talleres privados, de acuerdo con las normas establecidas para este propósito por la Compañía.

3. El Gerente de Servicios asignará una tarjeta de servicio por cada vehículo de motor, la cual deberá permanecer dentro del vehículo, para la compra de gasolina, aceite y otros servicios necesarios durante los viajes oficiales.

4. Los comprobantes y desglose de los servicios obtenidos para los vehículos deberán tener el nombre y firma del chofer, la fecha de recibido el servicio y el millaje. Al finalizar el día entregarán los comprobantes al Supervisor de Servicios.

5. En la medida que sea posible, los choferes revisarán los vehículos oficiales asignados a estos el último día laborable de la semana, y se requerirá que el tanque de gasolina del vehículo esté lleno para el comienzo de la semana próxima.

6. El Supervisor de Servicios verificará cuando reciba la factura mensual de los servicios obtenidos para los vehículos, que la misma coincida con los comprobantes entregados por los choferes antes de realizar el desembolso correspondiente.

7. El Supervisor de Servicios someterá al Oficial Principal de Servicios Administrativos a través del Gerente de Servicios un informe mensual sobre el millaje acumulado por vehículo. Este informe deberá rendirse antes del quinto día del próximo mes.

E. Identificación y Registro de Vehículos Oficiales

1. Los vehículos oficiales estarán rotulados de acuerdo con lo establecido en la Carta Circular 86-10, del 29 de julio del 2009, a excepción del vehículo del Director Ejecutivo y de aquellos vehículos que se determine que la rotulación interfiera con la labor o gestión a llevarse a cabo.

2. El Área de Servicios Administrativos mantendrá un registro de todos los vehículos propiedad de la Compañía. Este registro tendrá la siguiente información:

   a. Descripción del Vehículo:

      1. Marca, Modelo y Año

2. Número de Motor y Tablilla
3. Número del Sello de Autoexpreso
4. Accesorios de Fábrica o Instalados
5. Concesionario a quien se le compró el vehículo
6. Persona a la cual está asignado

b. Historial de Reparaciones/Mantenimiento

1. Garantías

a. Mantener un informe del uso, cambios de aceite y filtros, gomas, baterías y garantías de los trabajos de los vehículos.

2. Mantener un informe mensual sobre el millaje acumulado por vehículo.

3. Inspeccionar periódicamente los autos para detectar y corregir fallas.

c. Información del Historial del Vehículo:

1. Accidentes que ha tenido el vehículo
2. Fechas de los accidentes
3. Conductor al momento del accidente
4. Informe del accidente preparado por la Policía de Puerto Rico
5. Copia de todas las licencias del vehículo

F. Violaciones a la Ley de Tránsito

1. El conductor del vehículo será responsable de cumplir con todas las leyes y ordenanzas que rigen el tránsito y operación de los vehículos de motor en Puerto Rico y será, asimismo, responsable por el pago de cualquier multa que resulte en violación a éstas.

2. Al renovarse el marbete del vehículo el Supervisor de Servicios verificará si tiene multas. En los casos que el vehículo tenga multas se pedirá copia del boleto al Departamento de Transportación y Obras Públicas. Al recibir copia del boleto el chofer asignado a ese vehículo para la fecha que se expidió el boleto, pagará la cantidad indicada.

3. El Supervisor de Servicios, antes de la renovación del marbete del vehículo, solicitará a la Oficina de Tesorería-Sección de Riesgos y Seguros la Carta de Exención para evitar pagar el Seguro de Responsabilidad Obligatorio. Enviará la referida carta a la División de Contabilidad para la acción correspondiente.

G. Accidentes en Vehículos Oficiales

1. En caso que el conductor incurra en violaciones de ley y/o negligencia en el uso de los vehículos, la Compañía podrá establecer las medidas disciplinarias aplicables (Ver Sección C-2 "Medidas Disciplinarias").

2. De ocurrir un accidente con algún vehículo oficial, el mismo deberá ser informado por el conductor al Oficial de la Policía que se presente en el lugar al

momento de haber ocurrido el accidente. En el caso que el otro vehículo abandonara el lugar del accidente el conductor visitará el Cuartel de la Policía más cercano, así como a la Administración de Compensación por Accidentes de Automóviles (ACCA). En caso de que el accidente ocurra durante un fin de semana o día festivo, el conductor notificará durante las primeras horas del próximo día laborable. Se utilizarán los Formularios establecidos por las Leyes aplicables a la CFI.

III. DISPOSICIONES GENERALES

A. Los choferes, mensajeros o usuarios de los vehículos no dejarán documentos a entregarse, o que hayan sido recogidos o material relacionado con las rutas en los vehículos oficiales. Aquellos documentos que no pudieran ser entregados serán devueltos a la Oficina del Supervisor de Servicios.

B. La disposición de los vehículos de motor se regirá por lo establecido en el Procedimiento para Disposición de Propiedad y Material Excedente (MA-SAD-001). No obstante, se podrán transferir vehículos a otras agencias de acuerdo con la Circular 86-10, del 29 de julio del 2009.

IV. PROCESO

A. Uso de los Vehículos Oficiales

Funcionario o Empleado	1. Completará el formulario SER-014, Solicitud de Servicios de Transportación en o Fuera del Área Metropolitana con 24 horas de anticipación si es posible, para solicitar el uso de los vehículos oficiales.
	2. Referirá el formulario SER-014 al Director de su oficina para su aprobación.
Director de Oficina	3. Aprobará el formulario SER-014. ---------- Si no aprueba la solicitud notificará al funcionario o empleado solicitante. En caso que el funcionario o empleado no pueda solicitar el servicio en el tiempo requerido, deberá obtener una autorización del Gerente de la División de Servicios. ----------
Supervisor de Servicios	4. Completará los encasillados correspondientes del formulario SER-014, asignará un conductor y vehículo oficial para transportar al funcionario o empleado.
Conductor	5. Transportará el funcionario o empleado, esperará, de ser posible y no afectarse el servicio, por un periodo máximo de 30 minutos.

B. Custodio de las Llaves

Supervisor de Servicios	1. Al comenzar la jornada de trabajo, entregará las llaves a los conductores asignados.
Conductores	2. Mantendrán las llaves bajo su custodia durante la jornada de trabajo.
	3. Entregarán las llaves al Supervisor de Servicios al terminar su jornada de trabajo.
Supervisor de Servicios	4. Guardará las llaves en la División de Seguridad.

C. Conservación y Reparación

Conductor	1. Anotará cualquier deficiencia que encuentre en el vehículo, antes, durante o después que termine su viaje.
	2. Informará las deficiencias al Supervisor de Servicios.
Supervisor de Servicios	3. Verificará las deficiencias y solicitará la tramitación de la reparación al Gerente de la División de Compras mediante el "Financial Accounting System" (FAS).
Gerente, División de Compras	4. Enviará el vehículo al taller privado para su reparación, de no estar en garantía.
	5. Gestionará el pago de la factura y notificará al Supervisor de Servicios que envíe a recoger el vehículo una vez reparado.

D. Informe de Accidentes o Robo

Conductor	1. Reportará cualquier accidente, robo del vehículo o accesorios al Cuartel de la Policía más cercano o al oficial que se presente al lugar del accidente.
	2. Informará por escrito al Gerente de Servicios el accidente ocurrido, según establecido en la Sección III Inciso G-2. ---------- Si el conductor no puede completar el informe por la naturaleza de sus lesiones, el Supervisor de Servicios, someterá un informe preliminar hasta tanto se reponga el conductor. ----------
Gerente, División de Servicios	3. Verificará todo lo relacionado con el accidente y coordinará con el fotógrafo de la Compañía para que tome fotos de los daños.
	4. Someterá un informe detallado a la Oficina de Tesorería, Sección de Riesgos y Seguros, dentro de las próximas doce horas de ocurrido el accidente o robo.

Sección de Riesgos y Seguros	5. Notificará a la casa aseguradora el accidente o robo, completará el formulario correspondiente y solicitará cubierta sobre los daños.

V. CLÁUSULA DEROGATORIA

Al establecerse estas Normas se deroga el Procedimiento para la Administración de los Vehículos Oficiales MA-SER-431 del 30 de enero de 2002 y la Orden Administrativa OA-SYP-56-95 del 28 de diciembre de 1995, así como todo procedimiento o reglamento que se encuentre en conflicto con las disposiciones contenidas en estas normas.

VI. FECHA DE EFECTIVIDAD

Las disposiciones de estas Normas entrarán en vigor una vez sean aprobadas por el Director Ejecutivo o su representante.

RECOMENDADO:

Ada E. González Mojica
Directora Interina
Oficina de Desarrollo Organizacional
y Capital Humano

Fecha: 13/abril/2012

Hernán Rodríguez Schmidt
Oficial Principal
Área de Servicios Administrativos

Fecha: 4/13/12

APROBADO:

Adriana Ramírez Martínez
Directora Ejecutiva Interina

Fecha: 12 de abril 2012

PRIDCO
SER-013
R-06-11

Gobierno de Puerto Rico
COMPAÑÍA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO
San Juan, Puerto Rico

SOLICITUD DE SERVICIO DE MENSAJERO

Fecha: _____

Hora en que se envía este formulario: _____ ENTREGAR ☐

Hora en que se recibe este formulario _____ RECOGER ☐

A: _____

Oficina o Agencia: _____

Dirección: _____

_____

Número Teléfono: _____ Número de Piso: _____

Recibido por: _____ _____
(USE LETRA DE MOLDE) FIRMA

Entregado por: _____ _____
USE LETRA DE MOLDE) FIRMA

DESCRIPCIÓN DEL ENVÍO

Enviado por: _____ Número de Extensión: _____

Área u Oficina: _____

Documentos o Artículos: _____

_____

_____

Observaciones: _____

_____

_____

_____

_____

_____

Firma del Mensajero (PRIDCO): _____

PARA QUE ESTA SOLICITUD SEA PROCESADA, DEBERÁ ENTREGAR ESTE FORMULARIO EN ORIGINAL Y DOS COPIAS

PRIDCO
SER-013
R-06-11

INSTRUCCIONES
Solicitud de Servicio de Mensajero

I. PROPÓSITO

Se utiliza para solicitar el servicio de chofer mensajero para la entrega y recogido de documentos o artículos en diferentes agencias o instituciones privadas, de acuerdo a la solicitud del servicio.

II. TRÁMITE

El solicitante completará el formulario en original y tres copias, entregará el original y dos copias al Gerente de la División de Servicios o al Supervisor de Servicios, quien designará un chofer mensajero para que entregue o recoja los documentos o artículos solicitados.

El chofer mensajero le solicitará a la persona que recibe o entrega los documentos o materiales firmar el formulario (original o copia). Luego entregará el formulario firmado al Supervisor para que devuelva la copia firmada al solicitante para evidencia del recogido o entrega.

III. DISTRIBUCIÓN

Original y copia – División de Servicios

Copia – Persona que recibe o entrega

Copia – Solicitante

IV. IMPRESIÓN

Material: Papel Blanco

Tamaño: 8 ½ x 11

Impresión: Medio Electrónico

PRIDCO
SER-014
R-06-11

Gobierno de Puerto Rico
COMPAÑIA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO
San Juan, Puerto Rico

SOLICITUD DE SERVICIOS DE TRANSPORTACIÓN EN O FUERA DEL ÁREA METROPOLITANA

A: GERENTE DE DIVISIÓN DE SERVICIOS

DE:

Fecha

Número de Extensión (Solicitante)

Solicito servicio oficial de automóvil y chofer para viajar al lugar que se indica a continuación:

Área Metropolitana ☐ Fuera de Área Metropolitana ☐

Fecha del Viaje _____ Lugar _____

Hora de Salida _____ Hora de Regreso _____

Solicitante: _____

Razón para no utilizar el vehículo propio _____

_____

_____

Propósito del Viaje _____

Personas que le acompañan _____

_____

CERTIFICO que este viaje es necesario para llevar a cabo gestiones oficiales que son de interés para la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico.

Solicitado: **Aprobado:**

_____ Solicitante

_____ Director de Oficina

PARA USO DE LA DIVISIÓN DE SERVICIOS

Fecha	Núm. Personas	Automóvil	Nombre del Conductor

☐ Aprobado

☐ Denegado

_____ Gerente de División Servicios o Representante Autorizado

_____ Fecha

PRIDCO
SER-014
R-06-11

INSTRUCCIONES

Solicitud de Servicios de Transportación en o fuera del Área Metropolitana

I. PROPÓSITO

Se utiliza para solicitar los servicios de transportación para gestiones oficiales de funcionarios o empleados en o fuera del área metropolitana.

II. TRÁMITE

El solicitante completa el formulario en original y copia y lo entrega al Director o Gerente de la División que pertenece, para su aprobación. El solicitante lo envía a la División de Servicios para que se le coordine la transportación solicitada.

III. DISTRIBUCIÓN

Original – División de Servicios

Copia – Solicitante

IV. IMPRESIÓN

Material: Papel Blanco

Impresión: Medio Electrónico

Tamaño: 8 ½ X 11