



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
COMISION INDUSTRIAL DE PUERTO RICO

TEL. 781-0545

DIRIJA TODA LA CORRESPONDENCIA A  
PRESIDENTE  
COMISION INDUSTRIAL DE P.R.  
P.O. BOX 34-4468  
SAN JUAN, P.R. 00934-4468

ORDEN ADMINISTRATIVA NUM. 01-92

Todo el personal

Gilberto M. Chárriez  
Presidente

FEB 06 1992

**CONTROLES SOBRE VEHICULOS DE MOTOR**

**BASE LEGAL**

Reglamento 12: "Reglamento de Administración de la Flota del Gobierno", Administración de Servicios Generales, del 11 de diciembre de 1979. Orden Administrativa 26-87 del 10 de marzo de 1987, "Gerente de Transportación", de las de la Comisión Industrial de Puerto Rico.

**PROPOSITO**

La Comisión Industrial de Puerto Rico viene obligada a establecer los mecanismos internos necesarios para asegurar el uso adecuado de sus vehículos a los fines de mantener el movimiento necesario de documentos, materiales, equipo y personal para llevar a cabo sus funciones eficiente y económicamente.

El propósito de esta Orden es establecer las normas que regularán las actividades de los vehículos de motor de la Comisión, así como las obligaciones y responsabilidades de todos los empleados y funcionarios que tienen directa o indirectamente contacto con los mismos.

**ORDEN**

Los vehículos oficiales de la Comisión son para el uso oficial de la Agencia para propósitos oficiales, por su personal autorizado.

Será responsabilidad del Gerente de Transportación velar porque se lleve un expediente completo y permanente para cada vehículo durante la vida del mismo en la Comisión.

Este expediente, deberá llevarlo conforme a lo siguiente:

a) Descripción del vehículo

La descripción del vehículo incluirá:

- 1) Modelo
- 2) Año
- 3) Tipo
- 4) Número de motor
- 5) Número de tablilla
- 6) Número de propiedad
- 7) Programa al cual está asignado
- 8) Identificación
- 9) Sala donde está asignado, si aplica

b) Información en el Historial del Vehículo

- 1) Conductor o conductores que utilizan el vehículo y periodos y fechas cuándo lo utilizan
- 2) Empleados o funcionarios a quienes está asignado
- 3) Accidentes que ha tenido el vehículo
- 4) Fecha de cada accidente
- 5) Conductor al momento de cada accidente

De igual forma, el Gerente de Transportación velará que cada vehículo oficial tenga en su compartimiento delantero un libro conocido como "Bitácora" del vehículo.

La Bitácora será un expediente de carátula gruesa que irá en el compartimiento delantero de los vehículos y el cual contendrá lo siguiente:

- Rud*
- a. Licencia del vehículo
  - b. Registro del vehículo como propiedad del Gobierno
  - c. Set de formularios

- 1) Informe de viajes diarios
- 2) Informe semanal
- 3) Informe mensual
- 4) Informe anual
- 5) Récord de mantenimiento
- 6) Récord de reparaciones
- 7) Récord de accidentes
- 8) Informe de Accidente
- 9) Otros formularios requeridos por la Comisión o por la Administración de Servicios Generales

- d. Instrucciones para llenar cada formulario
- e. Bolígrafo

- f. Pólizas y cubiertas del vehículo
- g. Tarjeta de crédito
- h. Copia de esta Orden Administrativa

~~Los formularios (inciso c, ante) serán llenados por los Gerentes de Transportación, por sus Auxiliares, Conductores, personal autorizado en algunos casos y por personal del Area de Transportación o de los talleres y estaciones privadas, según la acción que corresponda a tenor con las instrucciones aplicables.~~

Al iniciar y culminar cada viaje el Conductor tendrá que llenar el formulario "Récord de Viaje" incluido en la Bitácora del vehículo en cuyo contenido anotará la siguiente información:

1. Millaje al iniciar y culminar el viaje
2. Destino del viaje
3. Propósito del viaje
4. Empleado o funcionario, si alguno, incluyendo:
  - a) Nombre
  - b) Oficina
  - c) Agencia

Todo el personal autorizado a viajar como pasajero tendrá que firmar el correspondiente formulario "Récord de Viaje" para hacer constar que han recibido el servicio de transportación.

El Gerente de Transportación llenará el formulario "Inspección Visual" y el "Informe Mensual", y recopilará la información contenida en los demás formularios, evaluará ésta y certificará diariamente los formularios llenados por los conductores.

El personal de los talleres, ya sea del Area de Transporte o privados, llenarán el formulario de "Servicio Prestado".

 Se llevará la Bitácora para mantener un récord completo y exacto de toda la información relacionada con el vehículo, de suerte que se pueda tener un historial de las actividades en las que participa, de toda mejora, reparación o mantenimiento que se le efectúe, para determinar si esta rindiendo el máximo de su capacidad, si se usa correctamente y si se le está dando el mantenimiento adecuado.

Será responsabilidad del Gerente de Transportación velar porque se llene el formulario correspondiente en cada ocasión.

La negativa de cualquier empleado o funcionario a llenar completa, correcta y adecuadamente los formularios

correspondientes que le competen llenar, será informado por el Gerente de Transportación al Presidente de la Comisión Industrial para la acción correspondiente y éste a su vez lo remitirá al Administrador de Servicios Generales en los casos pertinentes, según exige la reglamentación vigente.

La negativa o negligencia del Gerente de Transportación a llenar adecuadamente los formularios que le corresponden y de rendir los informes al Area de Transporte, determinada por los investigadores de la Administración de Servicios Generales, dará margen para imponerle las sanciones que establece el propio Reglamento 12 y cualquiera otra norma aplicable.

El jefe de la Sección de Servicios Generales será responsable de supervisar al Gerente de Transportación para que éste cumpla con las disposiciones establecidas en esta Orden y en el Reglamento 12 antes mencionado. El empleado o funcionario a cargo del Area de Administración, según sea el caso será responsable igualmente de toda la coordinación y buen funcionamiento de esta operación y del fiel cumplimiento de las Leyes y la Reglamentación aplicable.

VIGENCIA

Esta Orden Administrativa entrará en vigor inmediatamente.

