

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

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CORPORACIÓN DE PUERTO RICO PARA LA DIFUSIÓN PÚBLICA
APARTADO POSTAL 190909
SAN JUAN, PUERTO RICO 00919-0909

AVISO SOBRE ADOPCIÓN DE REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN
DE LA FLOTA DE VEHÍCULOS DE MOTOR DE LA CORPORACIÓN DE
PUERTO RICO PARA LA DIFUSIÓN PÚBLICA

De conformidad con los poderes y facultades que le confiere la Ley Núm. 216 de 12 de septiembre de 1996, conocida como "Ley de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública", en específico, en el Artículo 4, Sección A-3, la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública informa al público en general que se propone adoptar el REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA FLOTA DE VEHÍCULOS DE MOTOR DE LA CORPORACIÓN DE PUERTO RICO PARA LA DIFUSIÓN PÚBLICA.

Este Reglamento se hace con el propósito de que la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública le asigne al Departamento de Servicios Administrativos, Oficina de Transportación, la responsabilidad de la administración y control de la flota de vehículos de motor de la Corporación. De manera tal que se establezcan las normas que regirán la identificación y control de cada vehículo oficial, los procesos que establecen el alcance del uso adecuado de los vehículos, los procedimientos que regularán las actividades de la flota; las obligaciones y responsabilidades de todas las personas que tienen

directa o indirectamente contacto con la flota, y las guías de administración general de mantenimiento.

Se invita al público a someter por escrito por correo, vía facsímil o por correo electrónico, comentarios y recomendaciones durante el término de treinta (30) días a partir de esta publicación. Toda recomendación y comentarios recibidos serán considerados(as) y evaluados(as) para la adopción de las enmiendas correspondientes.

Copias de las enmiendas propuestas estarán disponibles al público durante treinta (30) días a partir de la publicación de este aviso de lunes a viernes de 10:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 4:00 p.m., por cita previa (llamando al 787-766-0505 extensión 217), en las Oficinas de Asesoría Legal de la Corporación, Lcda. Nancy Piñero Vega, localizada en el 570 de la Ave. Hostos, Urb. Baldrich, San Juan, Puerto Rico o a través de la página del Corporación en Internet en la siguiente dirección electrónica: <http://www.tutv.puertorico.pr>.

Los comentarios y recomendaciones podrán ser sometidos a nuestra dirección postal al P.O. Box 190909, San Juan, Puerto Rico 00919-0909, al Facsímil Núm. (787) 754-7991 o al correo electrónico NPinero@cprdp.gobierno.pr.

La Corporación acusará recibo de los comentarios recibidos electrónicamente, durante los siguientes cinco (5) días a partir de su recibo.

En San Juan, Puerto Rico hoy 13 de mayo de 2008.

Víctor Montilla Torres
Presidente



PUBLIC BROADCASTING CORPORATION
COMMONWEALTH OF PUERTO RICO

PUBLIC NOTICE

In accordance with Sections 2.1 and 2.2 of Act No. 170 of August 12, 1988, as amended known as the "Commonwealth of Puerto Rico Uniform Administrative Procedure Act", hereby proposes the adoption of the following regulation:

FLEET VEHICLES REGULATIONS

The purpose of this Regulation is to adopt administrative procedures for the fleet vehicles in the Corporation.

Within the next 30 days upon publication of this notice, copies of the above mentioned regulation shall be available for public review on working days from 8:00 a.m. to 4:30 p.m. at the Office of Legal Affairs at 570 Hostos Avenue, San Juan, Puerto Rico. The entire text of said Regulations shall also available through the internet at www.tutv.puertorico.pr.

In order to comply with Act. No. 170 of August 12, 1988, as amended, the Puerto Rico Public Broadcasting Corporation, convokes any effected parties to submit in writing comments on the proposed regulation, or a petition for a public hearing. The petition for a public hearing shall assert the reasons why said petition should be granted.

Written comments or requests for public hearings should be mailed to: Puerto Rico Public Broadcasting Corporation, Legal Affairs, P. O. 190909 San Juan, Puerto Rico, 00919-0909.

Víctor J. Montilla
President

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

CORPORACIÓN DE PUERTO RICO PARA LA DIFUSIÓN PÚBLICA

**REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA FLOTA DE
VEHÍCULOS DE MOTOR DE LA CORPORACIÓN DE PUERTO RICO
PARA LA DIFUSIÓN PÚBLICA**

2008

**REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA FLOTA DE
VEHÍCULOS DE MOTOR DE LA CORPORACIÓN DE PUERTO RICO
PARA LA DIFUSIÓN PÚBLICA**

Aprobado el ____ de _____ de _____

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

INDICE

Artículo I:	Base Legal	5
Artículo II:	Propósito	5
Artículo III:	Alcance	5
Artículo IV:	Definiciones	6-7
Artículo V:	Departamento de Servicios Administrativos	7
Artículo VI:	Oficina de Transportación	7
Artículo VII:	Orientaciones	7
Artículo VIII:	Expediente de los Vehículos Oficiales	8
Artículo IX:	Identificación de los Vehículos	8-9
Artículo X:	Asignación	9
Artículo XI:	Propósito de las Tarjetas de la Flota	9
Artículo XII:	Uso de las Tarjetas de la Flota	9
Artículo XIII:	Uso de las Tarjetas de Servicio de Repuesto	10
Artículo XIV:	Identificación Necesaria para el uso de la Tarjeta de Flota y/o de Repuesto	10
Artículo XV:	Control	10-11
Artículo XVI:	Uso Indebido	11
Artículo XVII:	Cuido de las Tarjetas de Servicio y/o de Repuesto	11-12
Artículo XVIII:	Normas Generales para uso de los Vehículos	12-13
Artículo XIX:	Denegación para el Uso de los Vehículos Oficiales	13-14
Artículo XX:	Normas Generales para el Mantenimiento de Vehículos	13-16

Artículo XXI:	Violaciones al Reglamento	16-19
Artículo XXII:	Disposiciones Sobre Administración de Este Reglamento	19
Artículo XXIII:	Cláusula de Separabilidad	19
Artículo XXIV:	Enmiendas	19
Artículo XXV:	Vigencia	20
Anejo	Autorización e Información de Servicios de Transportación	21-22

CORPORACIÓN DE PUERTO RICO PARA LA DIFUSIÓN PÚBLICA

Reglamento para la Administración de la Flota De Vehículos de Motor

Artículo I Base Legal

Este cuerpo de normas se conocerá como el Reglamento para la Administración de la Flota de Vehículos de Motor de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública (en adelante la Corporación).

Se adoptan estas normas en el ejercicio de las facultades que la Ley 216 de 12 de septiembre de 1996, le confieren a la Junta de Directores de la Corporación, y de conformidad con dicha Ley, en específico, en el Artículo 4, Sección A-3, la facultad para adoptar, enmendar, reglamentar y para regir en asuntos que estime necesarios y sus actividades; y para prescribir las reglas, reglamentos y normas necesarias para el cumplimiento de sus funciones y deberes.

Artículo II Propósito

Se aprueba este Reglamento para asignar al Departamento de Servicios Administrativos, Oficina de Transportación, la responsabilidad de la administración y control de la flota de vehículos de motor de la Corporación.

Con este reglamento se establecen las normas que regirán la identificación y control de cada vehículo oficial, los procesos que establecen el alcance del uso adecuado de los vehículos, los procedimientos que regularán las actividades de la flota, las obligaciones y responsabilidades de todas las personas que vienen directa o indirectamente en contacto con la flota y las guías de administración general de mantenimiento.

Artículo III Alcance

Este Reglamento aplicará a todo funcionario o personal autorizado de la Corporación que entre en contacto directo con los Vehículos Oficiales.

Artículo IV Definiciones

Comité Ejecutivo	Comité Ejecutivo de la Junta de Directores de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública.
Conductor	Persona autorizada a operar vehículos de la Corporación.
Corporación	Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública
Departamento de Servicios Administrativos	Departamento bajo el cual está la Oficina de Transportación en la organización de la Corporación.
Flota	Vehículos Oficiales de la Corporación.
Garantía	Compromiso temporal del fabricante o arrendador de los vehículos, por el cual se obliga a la reparación de estos.
Historial Básico de los Conductores	Información relacionada con los Conductores.
Historial de los Vehículos	Registro histórico de cada uno de los Vehículos Oficiales de la Corporación.
Junta de Directores	Junta de Directores de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública.
Mantenimiento Preventivo	Servicios básicos para reducir el desgaste de los Vehículos de la Corporación.
Oficina de Transportación	Oficina que tendrá a su cargo la administración y control de la flota de

	vehículos de motor de la Corporación.
Presidente de la Corporación o Presidente	Presidente de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública
Tarjeta de Flota	Tarjeta asignada a cada Vehículo Oficial para gasolina u otros gastos de menor cuantía.
Tarjeta de Repuesto	Tarjeta asignada a los Vehículos que no pertenecen a la Corporación.

Artículo V Departamento de Servicios Administrativos

Departamento bajo el cual está adscrita la Oficina de Transportación.

Artículo VI Oficina de Transportación

Oficina que tendrá a su cargo la administración y control de la flota de vehículos de motor de la Corporación.

Artículo VII Orientaciones

La Oficina de Transportación será responsable de ofrecer Adiestramientos sobre el uso responsable de los Vehículos Oficiales a todo el personal previamente autorizado.

Artículo VIII Expediente de los Vehículos Oficiales y Conductores

La Oficina 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, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

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 vehículo oficiales

1. Marca, modelo, año, número de tablilla, número de motor, número de propiedad, accesorios incluidos con la compra y aquellos instalados posteriormente, esto último para Vehículos que se compren posterior a la aprobación de este Reglamento.
2. Accidentes que ha tenido el vehículo, con las fechas y el lugar donde ocurrió, número de Querrela, Policía que lo atendió con su número de placa y lugar donde conseguirlo, personas involucradas en el accidente, ya sea de la Corporación u otros.
 - a. Detalle sobre la adquisición que incluya, para los vehículos comprados posterior a la aprobación de este Reglamento:
 - i. Fecha de adquisición.
 - ii. Lugar donde se adquirió.
 - iii. Costo.
 - iv. Garantía
 1. Tipo de garantía ofrecida.
 2. Duración de la garantía.
 3. Alcance.
 - b. Mantenimiento.
 - i. Fechas de servicio.
 - ii. Servicio específico ofrecido y el lugar donde se ofreció, además de la razón para el servicio.
 - c. Tarjetas de Servicio.
 - d. Tarjetas de Repuesto.

Artículo IX Identificación de los Vehículos

Todos los Vehículos de la Flota de la Corporación tendrán que estar debidamente identificados con el logo de la Corporación. Solamente se excluirán de esta identificación aquellos vehículos asignados a la Presidencia, o los que la Presidencia determine.

Artículo X Asignación

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 Presidencia.

Artículo XI Propósito de las Tarjetas de Flota

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:

1. Nombre de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública.
2. Número de identificación de la tarjeta.
3. Número de la tablilla del vehículo.
4. Fecha de expiración de la tarjeta de servicio.
5. Nombre de la compañía que expide la tarjeta.

Artículo XII Uso de las Tarjetas de Flota

Las tarjetas de flota solamente se utilizarán para los propósitos que la Oficina 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.
- C. Mecánica Liviana.
- D. Lavado
- E. Cualquier otro servicio o artículo que se pacte en el contrato.

Artículo XIII Uso de las Tarjetas de Servicio de Repuesto

Las tarjetas de servicio de repuesto son aquellas que se utilizan para los vehículos que no pertenecen a la Corporación como los alquilados. Se entregan mediante previa autorización escrita autorizado del Gerente de Servicios Administrativos.

Artículo XIV Identificación necesaria para el uso de la Tarjeta de Flota y/o de Repuesto

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 requerimiento.

Artículo XV Control

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.

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 a la Oficina 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.

Se apercibe a conductor 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. Por otro lado, todo conductor de vehículo oficial 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. Si por alguna razón no se puede llevar a cabo el proceso antes mencionado el conductor deberá notificarlo inmediatamente al Supervisor de Transportación.

Artículo XVI Uso Indebido

Cualquier Conductor que use indebidamente las Tarjetas de Servicio y/o Repuesto, y que no siga las instrucciones ofrecidas en la Autorización e Informe de Servicio de Transportación, ya sea requiriendo de Compañía privada servicios no autorizados, o para otro vehículo que no sea de la Corporación a favor del cual se expidió la Tarjeta, responderá a la Corporación por los gastos incurridos de servicio y estará sujeto a sanciones, según establecido en el Reglamento de Personal aplicable, en la **Orden Administrativa RH-97-01, Normas de Conducta, Orden y Disciplina**, y en cualquier otro que la Corporación estime pertinente. Será responsabilidad del Supervisor de Transportación el preparar un documento que especifique las Normas Establecidas para Todo Conductor (**Anejo I**). Ésta será colocada en la Bitácora o en una parte visible del interior del Vehículo.

Artículo XVII Cuido de las Tarjetas de Servicio y/o de Repuesto

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 salvaguardadas por la Oficina de Transportación. Será deber de esa misma Oficina el despachar y recibir los Vehículos diariamente. Verificarán que la Tarjeta sea entregada junto a la llave al terminar el uso del mismo.

- A. En caso de que el Conductor extravíe la Tarjeta deberá someter a la Oficina 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 substitución.

- B. La Oficina 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.

Artículo XVIII Normas Generales para uso de los Vehículos

- A. Los Vehículos Oficiales se utilizarán exclusivamente para gestiones Oficiales cuando se requiera transportación para la ejecución de los deberes y responsabilidades del empleado. También podrán ser utilizados para gestiones ofrecidas en días feriados, fuera de horas laborables y fines de semana, previa autorización por escrito del Director del Área o su Representante Autorizado y de la Oficina de Transportación.
- B. Para la solicitud de vehículos será utilizada el Formulario Autorización e Informe de Servicio de Transportación (**Anejo I**), provisto por la Oficina de Transportación.

Artículo XIX Denegación para el Uso de los Vehículos Oficiales

El Presidente podrá denegar la a un empleado la autorización para el uso de Vehículos Oficiales si

ntiende:

- A. Que el Conductor ha cometido, o haya 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.

- E. Cuando se trata de un violador consuetudinario de las normas para el uso de la transportación de la Corporación.
- F. En el caso del Personal por Contrato, estos no están autorizados a conducir Vehículos Oficiales, salvo que medie una autorización del Presidente de la Corporación. El Director del Área deberá llevar a cabo el trámite, y de ser autorizado someterá el documento original a la Oficina de Transportación.

Artículo XX Normas Generales para el Mantenimiento de Vehículos

- A. Se establece un sistema de mantenimiento para la flota de la Corporación. Habrá dos clases de mantenimiento, estos son el preventivo y el imprevisto.

- 1. **Mantenimiento Preventivo:** el objetivo del servicio de mantenimiento preventivo es evitar daños materiales en los Vehículos y para asegurar condiciones óptimas, seguras y adecuadas al estos ser utilizados. Existen varios tipos de mantenimiento preventivo: Inspecciones diarias, servicios y reparaciones sencillas y Control de Garantías.

- a. Inspecciones Diarias: podrán ser visuales u operacionales. Se harán al entregarle cada vehículo al conductor y al éste devolver el mismo. La persona a cargo de las inspecciones diarias 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.
- 9) Carrocería.

2. **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.

a. Las necesidades imprevistas que le surjan a los vehículos serán reportadas inmediatamente a la Oficina 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.

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 la Oficina de Transportación por el supervisor.

a. Servicios sencillos.: Cubren todo tipo de servicio de mantenimiento para el cual no es necesario tener conocimientos especializados en mecánica. Dichos servicios podrán efectuarse en las facilidades de la Corporación o en instalaciones especializadas contratadas. La

Oficina de Transportación determinará la frecuencia con la cual someterá cada vehículo de la flota al mantenimiento correspondiente. 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.

b. Reparaciones: se llevarán a cabo 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 de la Oficina 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

c. Garantía: Compromiso temporal del fabricante o arrendador de los vehículos, por el cual se obliga a la reparación de estos. La garantía compromete al vendedor en el caso de que la calidad o el funcionamiento del Vehículo no llenen las estipulaciones del Contrato de Compra. Será responsabilidad de la Oficina 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. La Oficina de Transportación gestionará directamente los servicios de garantías para reclamarlas cuando sea necesario.

La Oficina 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.

Artículo XXI Violaciones al Reglamento

A. Se entenderá que cualquier persona que utilice los vehículos de la Corporación ha violado este reglamento si incumple con cualquier disposición del mismo, o incurre en cualquiera de los siguientes actos:

1. Someter información incorrecta o fraudulenta con el propósito de que se le expida autorización para conducir Vehículos Oficiales.
2. Prestar o disponer negligentemente de los Vehículos sin autorización.
3. Cambiar tablillas de los Vehículos Oficiales.
4. Alterar, eliminar o sustituir cualquier identificación de los Vehículos Oficiales.
5. Ocasionar daños culposos o negligentes con vehículos oficiales a terceras personas, a propiedades de la Corporación.
6. Cualquier omisión o acción que pueda resultar en un acto de negligencia y cause daño con el Vehículo Oficial a cualquier persona, al Vehículo Oficial o a propiedad de terceras personas.
7. Uso del vehículo oficial para fines personales no autorizados.
8. Transportación de pasajeros en viajes no autorizados.
9. Llevar como pasajeros a personas ajenas a la Corporación.
10. Contravenir las normas establecidas por la **Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico, Ley Núm. 22 del 7 de enero de 2000.**
11. Uso que contravenga las normas de decoro, moral y conducta.
12. No notificar de cualquier accidente o daño ocasionado al Vehículo Oficial o cualquier otro vehículo o propiedad privada.

13. Conducir un vehículo oficial sin la previa autorización.

B. Todo evento que ocurra durante la gestión oficial se considerará un accidente. Los accidentes se considerarán graves o menos graves dependiendo del tipo de ocurrencia y daño ocasionado:

1. Se considerará accidente grave lo siguiente:

a. Todo aquel acto culposo, negligente voluntario o involuntario que como consecuencia de éste ocasione daños al vehículo o a cualquier propiedad de la Corporación en exceso de \$500.00, a vehículos propiedad de terceras personas en exceso de \$1,000.00, o a personas irrelevante de la gravedad del daño.

2. Se considerará accidente menos grave lo siguiente:

a. Todo evento que ocurra en relación a un vehículo oficial y que no esté incluido en la categoría grave, excluyendo colisión, que ocasione daños cuyos montos sean menores a los señalados en el párrafo anterior. Incluye además, rasposos, gomas deterioradas, cualquier daño que conlleve su remolque, y/o cualquier desperfecto mecánico ocasionado por negligencia del Conductor. Están incluidas en esta categoría las violaciones a la Ley de Vehículos y Tránsito que conlleven multas.

C. Cuando el conductor ocasione daños a la propiedad de la Corporación, o a terceras personas de forma intencional o negligentemente, no podrá reclamar al seguro de la Corporación el importe de daños o gastos en que incurra.

D. El conductor seguirá el siguiente proceso en caso de que se vea involucrado en un accidente de cualquier naturaleza:

1. Notificará al Cuartel la Policía de Puerto Rico más cercano al sitio de los hechos.

2. Informará al Supervisor del Área a la cual pertenece el empleado y a la Oficina de Transportación.

3. Completará el informe correspondiente en un plazo máximo de 24 horas de ocurrido el accidente. La Oficina de Transportación realizará una investigación oficial. Toda prueba será analizada y evaluada. Si se determina que hubo negligencia se referirá el caso a la Oficina Legal para que determine la acción a seguir. Si la Oficina Legal concluye que el empleado es responsable someterá un informe al Presidente. Si por el contrario la prueba no es concluyente en cuanto a la responsabilidad del empleado, la Oficina Legal notificará a éste y el caso será considerado cerrado.

E. Si un conductor es multado por la Policía de Puerto Rico por violaciones menores a la Ley de Tránsito mientras conduce un vehículo oficial responderá por el monto de la multa. Si fue en el ejercicio de sus funciones, para que la Corporación proceda con el pago de la misma, deberá someter evidencia fuera de toda duda haciendo constar que no existía otra alternativa para no incurrir en esta violación. Esto solo aplica en los casos de estacionamiento, de lo contrario la Gerencia utilizará su criterio en la aplicación de medida.

6. Si en una situación particular se determina que medió culpa o negligencia del Conductor, los daños ocasionados por éste serán cubiertos por la Corporación o por la Compañía aseguradora, pero al Conductor se le podrá:

a. Cobrar el deducible del pago efectuado por la Compañía aseguradoras y/o cobrar los daños no cubiertos por la Compañía Aseguradora.

7. Quedará a discreción del Presidente autorizar a los abogados de la Corporación a prestar al conductor representación legal, si él entiende que el caso lo amerita. El Presidente podrá imponer cualquiera de las sanciones provistas a continuación:

a. Someter el asunto al Secretario de Justicia para que proceda en contra del conductor conforme a los estatutos aplicables.

b. Revocar al conductor la autorización para la utilización de Vehículos Oficiales.

- c. Incoar acción civil en contra del conductor para recobrar el importe de cualquier desembolso efectuado por la Corporación. indebidamente.
- d. Recobrar del conductor una cantidad igual al canon por alquiler de vehículos.
- e. Requerir al conductor que responda por el costo en que la Corporación haya incurrido para reparar el daño ocasionado.

Artículo XXII Disposiciones Sobre Administración de Este Reglamento

A. La responsabilidad primaria por la administración de este Reglamento recae en el Presidente y la Oficina de Servicios Administrativos de la Corporación. Sin embargo, el Presidente podrá delegar funciones operacionales es este Reglamento en otras unidades o programas de la Corporación a los fines de agilizar los procedimientos.

B. El Presidente establecerá y promulgará los procedimientos y Órdenes Administrativas necesarias para implanta este Reglamento.

C. Los empleados a los cuales les aplica este Reglamento serán orientados sobre sus disposiciones.

Artículo XXIII Cláusula de Separabilidad

Si cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte del presente Reglamento fuere declarada inconstitucional o nula por un Tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará, o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Reglamento, si no que su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, artículo u Orden Administrativa que esté en conflicto con sus disposiciones.

Artículo XXIV Enmiendas

Este Reglamento solo podrá ser enmendado por la Junta de Directores de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública.

Artículo XXV Vigencia

Este Reglamento empezará a regir luego de ser aprobado por la Junta de Directores de la Corporación y de que se cumpla con los requisitos de publicación y radicación en el Departamento de Estado y en la Biblioteca Legislativa de conformidad con la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada.

Propuesto:

Víctor J. Montilla Torres
Presidente
Corporación de Puerto Rico
Para la Difusión Pública

Fecha: _____

Aprobado:

Presidente de la Junta de
Directores de la
Corporación de Puerto Rico
Para la Difusión Pública

Fecha: _____

**CORPORACIÓN DE PUERTO RICO PARA LA DIFUSIÓN PÚBLICA
OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

Autorización e informe de Servicio de Transportación

INFORMACIÓN DEL VIAJE

Oficina que Solicita el Servicio	Fecha de uso del Vehículo
Propósito del Viaje	Hora pautada para el uso del Vehículo
Tipo de Vehículo Solicitado	Conductor Designado
Viaje a	Pasajeros
Autorizado por	Pasajeros

INFORMACION A SER COMPLETADA POR LA OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

INFORMACION DE VEHICULO ASIGNADO

(Use gasolina regular solamente)

Vehículo Asignado	Gasolina al Salir
Tablilla	Gasolina al Llegar
Número Licencia de Conducir	Fecha de Expiración Licencia de Conducir
Autorizado por	Fecha

INFORMACION A SER COMPLETADA POR EL GUARDIA DE SEGURIDAD

Salida	Hora	Millaje	Llegada	Hora	Millaje

Verificó agua y aceite del motor Si _____ No _____

COMENTARIOS

Conductor

Guardia de Seguridad

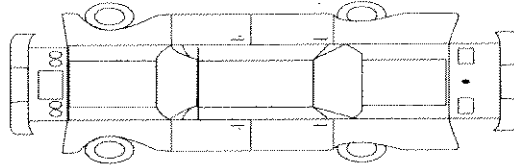
Deberá detallar en el espacio anterior cualquier situación que usted entienda pertinente
(Ej.: daños, multas, reparaciones, observaciones)

Toda infracción o multa de tránsito deberá ser pagada por el empleado o conductor designado

ARTICULOS DAÑADOS, DESAPARECIDOS O QUE FALTAN

Aire Acondicionado	Espejo Retrovisor	Licencia
Equipo de Seguridad	Goma de Repuesto	Tarjeta de Gasolina
Gato	Tapa bocinas	Botiquín
Radio	Encendedor	Otros
Alfombras	Extintor	Otros

PLANO DE VEHICULO PARA DETALLE DE DAÑOS



DATOS QUE DEBERÁN OBTENER LOS CONDUCTORES DE VEHÍCULO Y/O CAMIONES OFICIALES ENVUELTOS EN UN ACCIDENTE

(El documento se encuentra en la gaveta del vehículo, después de cumplimentado debe entregarse en la Caseta del Guardia al regresar a la Corporación y notificarlo a la Oficina de Transportación)

Fecha del Accidente	Lugar del Accidente
Marca/Modelo/Año del Vehículo	Tablilla/Número de Serie
Nombre del Conductor/Edad	Nombre del/los Acompañantes
Dirección Física del Conductor	Dirección Postal del Conductor
Número de Licencia/Fecha de Expiración	Departamento donde Trabaja
Gestión para Utilización de Vehículo	Daños y Datos del Vehículo Envuelto
Nombre Testigo Ocular si Aplica	Datos Testigo Ocular si Aplica
<i>Marca/Modelo/Año /Tablilla Vehículo Otro Conductor</i>	<i>Nombre del Otro Conductor/Edad</i>
<i>Dirección Física del Otro Conductor</i>	<i>Dirección Postal del Otro Conductor</i>
<i>Número Licencia/Fecha de Expiración Otro Conductor</i>	<i>Lugar y Dirección de Trabajo Otro Conductor</i>
<i>Teléfono/Celular Otro Conductor</i>	<i>Teléfono Trabajo Otro Conductor</i>
Número de Querrela de la Policía/Precinto	Nombre del Policía/Número de Placa
Descripción del Accidente	Descripción del Accidente