

**DIVISION DE CONTRALORIA
DEPARTAMENTO DESERVICIOS GENERALES**

**PROCEDIMIENTO PARA USO DE
VEHÍCULOS CORPORATIVOS**

Aprobado el de de 2012

1. Título
2. Base Legal
3. Propósito
4. Solicitud de Vehículo
5. Entrega de Vehículo
6. Derogación
7. Enmiendas
8. Recomendación
9. Aprobación

1. Título

Este procedimiento se conocerá como el Procedimiento para el Uso de Vehículos Corporativos Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico.

2. Base Legal

La Junta de Directores de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico adopta este procedimiento tenor con las facultades y poderes que le confiere la ley 323 del 28 de diciembre 2003, que crea a la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico.

3. Propósito

Este procedimiento se crea para establecer las normas a seguir en el Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico para reservar y utilizar los vehículos corporativos para asuntos oficiales de la compañía.

4. Solicitud de Vehículo

- a. El empleado peticionario completará el Formulario denominado Solicitud para Uso de Vehículo de Motor Oficial y obtendrá todas las firmas correspondientes de su Director, Gerente o Supervisor en dicho formulario. Este formulario se debe entregar con no menos de dos (2) días de anticipación a la fecha en que se necesita el vehículo, la cual se entregará a la oficina para su aprobación.
- b. El empleado peticionario entregará dicho formulario al supervisor o gerente encargado de la flota en Servicios Generales.

- c. El Supervisor(a), Gerente o Administrador(a) encargado de la flota verificará la disponibilidad de los vehículos corporativos y reservará el vehículo.
- d. El Supervisor(a), Gerente o Administrador(a) encargado de la flota completará la autorización de Servicio de Transportación, con la información provista por el oficial o empleado solicitante indicando número de tablilla, marca del vehículo y el chófer asignado firma.

5. Entrega del Vehículo

- a. El día reservado para el uso del vehículo corporativo, el mensajero/conductor solicitará al Supervisor(a), Gerente o Administrador(a) encargado de la flota, las llaves del mismo. Al solicitar las llaves, el mensajero/conductor mostrará al Supervisor(a), Gerente o Administrador(a) encargado de la flota, su licencia de conducir para confirmar que la misma está vigente. El mensajero/conductor entregará una copia de la licencia de conducir al Supervisor, Gerente o Administrador(a) encargado de la flota, para que la guarde en el expediente. Es responsable de notificar si su licencia ha sido suspendida.
- b. El Supervisor(a), Gerente o Administrador(a) encargado de la flota verificará que el formulario de Uso de Vehículos Corporativos contenga toda la información que se requiere del usuario, anotará el número de tablilla del vehículo y firmará el formulario para autorizar el uso del vehículo.
- c. El Supervisor(a), Gerente o Administrador(a) encargado de la flota, en presencia del oficial o empleado, examinará el vehículo y registrará, en el formulario de Uso de Vehículos Corporativos, si este tiene abolladuras, raspaduras o algún otro desperfecto.

- d. Una vez examinado el vehículo, el Supervisor(a), Gerente o Administrador(a) encargado de la flota completará la información relativa a la inspección del vehículo y firmará el formulario. Hoja de Inspección General Diaria del Vehículo por el Conductor.
- e. Si el vehículo tiene algún desperfecto que impidiera su uso, el Supervisor(a), Gerente o Administrador(a) encargado de la flota procederá a examinar otro vehículo corporativo para su uso por parte del mensajero/conductor de la Compañía.
- f. Si este segundo vehículo examinado está apto para su uso, el Supervisor(a), Gerente o Administrador(a) encargado de la flota hará los ajustes en la información del vehículo anotada en el Formulario de Uso de Vehículos Corporativos, completarla la Hoja de Inspección General Diaria del Vehículo por el Conductor y lo firmará.
- g. El Supervisor(a), Gerente o Administrador(a) encargado de la flota verificará que en el llavero del vehículo se encuentre la tarjeta de crédito para la compra de gasolina, se la mostrará al mensajero/conductor que utilizará el vehículo, le explicará su uso y le entregará el llavero.
- h. El Supervisor(a), Gerente o Administrador(a) encargado de la flota indicará al oficial o empleado que deberá entregar el vehículo con un nivel de gasolina no menor de la mitad ($\frac{1}{2}$) del tanque.
- i. El Supervisor(a), Gerente o Administrador(a) encargado de la flota examinará el formulario y lo comparará con el formulario que se completó con el viaje anterior,

con el propósito de verificar si hay diferencias significativas en sus datos o la existencia de daños al vehículo.

- j. Si el formulario indica la existencia de diferencias significativas o daños al vehículo, procederá a investigar.
- k. Si no hay diferencias, el Supervisor(a), Gerente o Administrador(a) encargado de la flota guardará el formulario en el expediente de vehículos entregados.

6. Uso de Vehículo

- a. El mensajero/conductor manejará el vehículo, con el cuidado de una persona prudente y razonable, y en cumplimiento de las normas de tránsito.
- b. De ser necesario llenarle el tanque de gasolina al vehículo, el mensajero/conductor utilizará la tarjeta de gasolina que se encuentra en el llavero y asegurará de:
 - Llenar el tanque con gasolina regular.
 - Que le entreguen una factura de gasolina que esté correcta en todas sus partes.
 - Firmar la factura de gasolina o recibo.
 - Obtener copia de la factura de gasolina o recibo.
 - Regresar la tarjeta de crédito al llavero.
- c. Si el vehículo sufre o causa daños como resultado de un accidente de tránsito, vandalismo o robo, el mensajero/conductor se comunicará inmediatamente con el Supervisor(a), Gerente o Administrador(a) encargado de la flota. Si el accidente ocurre fuera de horas laborales se comunicará con el Gerente o Administrador(a) según indicado en el "dash" del carro. Acto seguido, radicará

una querrela ante la Policía de Puerto Rico y obtendrá el número de querrela y el nombre y número de placa del oficial de la Policía a cargo.

- d. Luego de radicada la querrela, el mensajero/conductor regresará a la CCE lo más pronto posible, salvo que el accidente fuere uno menos que permita al empleado proseguir con las gestiones relacionadas con la CCE. Una vez, el mensajero/conductor regrese a la CCE redactará un Informe detallado de lo ocurrido, y lo entregará al Supervisor(a), Gerente o Administrador(a) encargado de la flota.
- e. Si durante el uso del vehículo fuere necesario utilizar algún servicio de grúa o reparación, el mensajero/conductor se comunicará con el Supervisor(a), Gerente o Administrador(a) encargado de la flota. Si hay alguna grúa cerca del lugar o algún taller de servicios, el empleado podrá solicitar al Supervisor(a), Gerente o Administrador(a) encargado de la flota que le autorice utilizar esos servicios. De lo contrario, el Supervisor, Gerente o Administrador(a) encargado de la flota le instruirá en cuanto a los servicios que utilizará.
- f. De necesitar los servicios de una grúa fuera del horario laborable de la CCE deberá llamar al Supervisor(a), Gerente o Administrador(a) al número de teléfono que se indica en el "dash" del vehículo. El Supervisor(a), Gerente o Administrador(a) le instruirá en cuanto los servicios que podrá utilizar.
- g. Cuando el mensajero/conductor regrese a las instalaciones de las CCE estacionará el vehículo en el área designada para los vehículos corporativos. Se asegurará que el vehículo esté con la palanca de cambio en parking, con el

freno de emergencia puesto, totalmente cerrado y asegurado bajo llave. Debe asegurarse, además, de no dejar sus pertenencias dentro del vehículo.

- h. El mensajero/conductor anotará el millaje y la hora de llegada en su copia del formulario. Luego, devolverá las llaves del vehículo, la tarjeta de crédito para gasolina y la copia del formulario al Supervisor(a), Gerente o Administrador(a) encargado de la flota y entregará cualquier documento relacionado con el uso del vehículo, entiéndase: factura de gasolina, factura de servicios de grúa o reparación, datos sobre el accidente, etc.
- i. El Supervisor(a), Gerente o Administrador(a) encargado de la flota recibirá el formulario y firmará el mismo certificando la devolución de las llaves y la tarjeta de crédito para para gasolina.
- j. Si el Mensajero/Conductor regresa fuera del horario laborable, entregará las llaves y la copia del formulario firmado al Guardia de Seguridad de la CCE. De ser necesario entregar algún informe de accidente u otro documento relacionado al uso del vehículo, lo entregará el próximo día laborable al Supervisor(a), Gerente o Administrador(a) encargado de la flota.

7. Derogación

8. Enmiendas

Este documento podrá ser enmendado cuando sea necesario para mejorar los servicios y operaciones de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico o para conformarlo a

9. Recomendación

El Procedimiento para el uso de vehículos corporativos ha sido revisado y recomendado por el Supervisor(a) y Gerente de Servicios Generales.

10. Aprobación

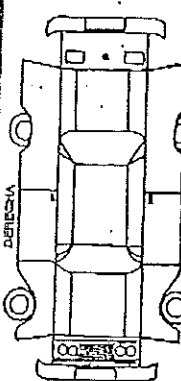
El Procedimiento para el uso de vehículos Corporativos ha sido aprobado por el Director Ejecutivo de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico, en San Juan, Puerto Rico, el _____ de _____ de 2012 y comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

Director Ejecutivo
Compañía de Comercio y Exportación

ast

USO DE VEHICULOS CORPORATIVOS

Fecha

Nombre del Usuario:		Núm. Licencia		División:	
Hora de Salida		Destino del Viaje:			
Millaje Salida		Millaje Llegada			
IDENTIFICACION E INSPECCION DEL VEHICULO					
Gasolina Llegada		Marca		Modelo	
1/4	1/2	3/4	Color		
Observaciones:		<p style="text-align: center;">NIVEL ACTUAL DE GASOLINA</p> <p style="text-align: center;">1/4 1/2 3/4</p>			
<p style="text-align: center;">GASOLINA REGULAR SOLAMENTE</p> <p style="text-align: center;"><i>Utilizar Auto-Service "Self-Service"</i></p>		<p>ACCESORIOS EN ESTADO SATISFACTORIO</p> <input type="checkbox"/> Tarjeta de Crédito <input type="checkbox"/> Goma Repuesta <input type="checkbox"/> Batacota <input type="checkbox"/> Gato <input type="checkbox"/> Radio <input type="checkbox"/> Herramientas <input type="checkbox"/> Tocacintas <input type="checkbox"/> Espejo Retrovisor <input type="checkbox"/> Tapabocinas <input type="checkbox"/> Espejo Laterales <input type="checkbox"/> Otros: <input type="checkbox"/> Aceite			
		<p>Inspeccionado por: Llaves Recibidas por:</p>			
Autorizado por:		Abolladuras		Raspaduras	
		<p>Haga una marca para indicar:</p> <p><input type="radio"/> Abolladuras <input checked="" type="radio"/> Raspaduras <input checked="" type="radio"/> Roturas</p>			
Certifico haber recibido devuelta las llaves del vehículo descrito en este formulario.		Fecha:		Hora:	

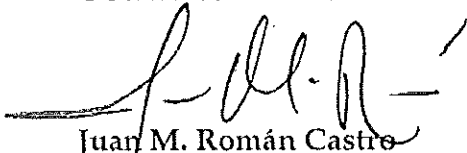
Original: CONSECUTIVO; Copia Amarilla: USUARIO

act



12 de febrero de 2006

**A TODO EL PERSONAL
COMPAÑÍA DE COMERCIO Y EXPORTACION**



Juan M. Román Castro
Subdirector Ejecutivo

SERVICIO DE TRANSPORTACIÓN

Efectivo inmediatamente el servicio de transportación que ofrece la Compañía de Comercio y Exportación estará asignado únicamente a la Oficina Ejecutiva y la División de Servicios Generales. Se concederá este privilegio solo en aquellas ocasiones que medie una autorización previa del Director Ejecutivo y/o el Subdirector Ejecutivo.

El personal en general tiene como alternativa solicitar reembolso de gastos para cubrir los gastos de transportación (millaje) incurridos en viajes oficiales según establece el Reglamento de Gastos de Viaje y/o Representación.

Adjunto incluyo Autorización para Servicio de Transportación a ser utilizado en aquellos casos que se requiera transportación a través de la CCE.

Cualquier duda sobre este particular pueden comunicarse con el Sr. Carlos Mendoza a la extensión 2055.

Anejo

JMR/dc



Compañía de Comercio y
Exportación de Puerto Rico
PUERTO RICO TRADE
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

AUTORIZACIÓN Servicio de Transportación

Nombre: _____

Fecha: _____

Autorización para utilizar los servicios de transportación de la Compañía de Comercio y Exportación según se describe a continuación:

1. Fecha _____

2. Propósito

3. Horario _____

4. Lugar _____

CERTIFICACIÓN

CERTIFICO que este servicio es necesario y de interés para la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico (CCE).

Firma del Empleado

APROBACIÓN

Certifico que he aprobado el servicio de transportación solicitado según descrito.

FIRMA
JUAN M. ROMÁN CASTRO

FECHA

Handwritten initials