

# CIRCULAR ADMINISTRATIVA

---

Número: 2012-004

Asunto: **NORMAS PARA LA ENTREGA, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS ALQUILADOS POR LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN**

---

## I. Propósito

Establecer las normas y trámites por los cuales se ha de regir la Autoridad de Carreteras y Transportación, en adelante citada como la "Autoridad", relacionados con la entrega, operación y mantenimiento de los vehículos alquilados por ésta para llevar a cabo sus funciones y encomiendas asignadas.

De igual manera, establecer las responsabilidades con las cuales deberá cumplir el personal de la Autoridad a cargo de conducir dichos vehículos.

## II. Descripción

Como toda agencia de gobierno, la Autoridad necesita contar con una flota de vehículos de todo tipo, para su uso oficial, que le permita cumplir cabalmente y de manera ágil y efectiva con sus responsabilidades y objetivos. Sin embargo, el mantenimiento y reparación de estos vehículos, sumado a la depreciación normal debido al uso y desgaste de los mismos, requiere que la Autoridad tenga que incurrir en gastos adicionales que resultan ser sumamente elevados y onerosos.

Actualmente, la Autoridad atraviesa por una situación económica crítica, por lo que le resulta dificultoso asumir estos costos adicionales. Es por ello, que se ha determinado contratar los servicios de una compañía, la cual tendrá la responsabilidad de proveerle a la Autoridad la flota de vehículos necesaria para el desempeño de sus funciones. De igual manera, será responsable por el mantenimiento, reparación y, de ser necesario, el reemplazo de vehículos, a tono con lo estipulado en el contrato formalizado entre dicha compañía y la Autoridad.

No obstante, es imprescindible que mediante esta Circular Administrativa se establezcan controles uniformes para la entrega, operación y mantenimiento de los vehículos alquilados por la Autoridad. Así mismo, se detallan las responsabilidades con las cuales deberán cumplir los funcionarios y empleados de la Autoridad, así como el personal de la compañía contratada para brindar dicho servicio.

### III. Normas Generales

- A. El alquiler de vehículos por parte de la Autoridad se regirá por lo dispuesto en el Reglamento Número 02-001 "Reglamento de Subastas" y en el Reglamento Número 09-006 "Compra de Bienes y Servicios", respectivamente, vigentes en la Autoridad. Además, deberá ser cónsono con lo establecido por la Administración de Servicios Generales para estos fines.
- B. La compañía de alquiler de vehículos asumirá todos los gastos relacionados con las licencias y permisos de los vehículos, tales como: marbete, sellos de inspección, seguro de la Administración de Compensación por Accidentes de Automóviles (ACAA), Comisión de Servicio Público y otros gastos inherentes a la operación y uso de los vehículos.
- C. La compañía de alquiler de vehículos podrá utilizar los medios que entienda necesarios para proteger, verificar o monitoriar el uso de los vehículos, incluyendo el uso del "GPS" (Global Position System).
- D. La Autoridad se reserva el derecho de proveer la cobertura de seguro para las unidades incluidas en el contrato formalizado con la compañía de alquiler de vehículos.
- E. Será responsabilidad de la Autoridad, en coordinación con la compañía de alquiler de vehículos contratada, al momento de la entrega, brindar la debida orientación al personal de la Autoridad a cargo de conducir los vehículos alquilados. Dicha orientación deberá abarcar, entre otros, aspectos relacionados con la operación, funcionamiento y mantenimiento de los vehículos alquilados, proceso a seguir en caso de accidente, así como las obligaciones y responsabilidades que deberán asumir al momento de recibir estos vehículos.
- F. Será responsabilidad de la compañía de alquiler de vehículos, contratada por la Autoridad, entregar los vehículos con el tanque lleno de combustible. Así mismo, la Autoridad deberá devolver los vehículos alquilados con el tanque lleno de combustible. De no ser así, dicha compañía facturará a la Autoridad, al precio vigente en el mercado, por llenar el tanque de combustible. De ser necesario, la Autoridad emitirá un aviso de cambio enmendando la orden de compra correspondiente para cubrir el costo del combustible en el que incurrió dicha compañía.
- G. En aquellos casos en que un vehículo se encuentre en las facilidades de la compañía de alquiler con el objetivo de recibir alguna reparación o mantenimiento preventivo, será responsabilidad de la compañía de alquiler proveer a la Autoridad, un vehículo de reemplazo, sin costo adicional, con las mismas características y capacidad similar al vehículo originalmente alquilado, conforme a lo dispuesto en el contrato formalizado entre ambas partes.

- H. Los vehículos alquilados estarán cubiertos por el Programa de Asistencia en la Carretera. No obstante, dicha cubierta estará sujeta a lo dispuesto en el contrato formalizado con la compañía de alquiler de vehículos.
- I. La Autoridad asignará, dentro de sus facilidades, un área que sea lo suficientemente segura para estacionar los vehículos alquilados, fuera del horario regular de trabajo. En el caso de las oficinas regionales y descentralizadas, los Directores de éstas deberán proceder a tono con las instrucciones o medidas adicionales que a tales fines imparta el Director Ejecutivo.
- J. Los empleados de la Autoridad a cargo de conducir los vehículos alquilados, deberán estar debidamente autorizados para conducir vehículos de motor, por lo que vendrán obligados a presentar a ésta la licencia correspondiente, de acuerdo a su categoría. Además, serán responsables de cumplir con el Reglamento Núm. 09-004 "Reglamento de Transportación", el Procedimiento Núm. 09-05-06 "Notificación, Informe e Investigación de Accidentes de Vehículos Oficiales", así como con cualquier otra norma y reglamentación aplicable establecida por la Autoridad para estos fines. De igual manera, deberán contar con la "Autorización para Conducir Vehículo Oficial", expedida por la Oficina de Transportación del Área de Administración.
- K. Será responsabilidad de los supervisores inmediatos entregar copia de esta Circular Administrativa a todo empleado a cargo de conducir los vehículos alquilados y obtener la firma de éstos en el formulario ACT-350(i) "Acuse de Recibo" (Anejo I), como constancia de que recibieron este documento. El supervisor inmediato deberá enviar el recibo debidamente firmado a la Oficina de Transportación del Área de Administración y copia al Área de Recursos Humanos para ser archivada en el expediente del empleado.

#### IV. Determinaciones

A continuación se describen las normas que regirán los procesos relacionados con la entrega, operación y mantenimiento de los vehículos alquilados por la Autoridad para el desempeño de las responsabilidades y encomiendas asignadas:

- A. Entrega y Operación de Vehículos Alquilados
  - 1. La Autoridad coordinará con la compañía de alquiler de vehículos la fecha, lugar y manera en que serán entregados los vehículos al personal de la Autoridad a cargo de conducir los mismos.
  - 2. Todos los vehículos alquilados serán rotulados con el sello oficial de la Autoridad, excepto aquéllos asignados al Secretario y Subsecretario del DTOP y

al Director Ejecutivo y Subdirector Ejecutivo de la Autoridad. Queda prohibido remover dichos rótulos sin la autorización previa del Director Ejecutivo de la Autoridad o su representante autorizado. Además, se deberá seguir el protocolo establecido por el Área de Autopistas para la colocación y remoción del sello de Autoexpreso, con excepción de los vehículos de reemplazo que se registrará según lo dispuesto en la Parte IV, Sección B, Inciso 3 de esta Circular Administrativa.

3. La Oficina de Transportación del Área de Administración de la Autoridad, mantendrá un expediente por cada vehículo alquilado, el cual conservará bajo su custodia. En el caso de las oficinas regionales y descentralizadas, éstas serán responsables de mantener, a su vez, un expediente en el que incluirán copia de todos los documentos relacionados con los vehículos alquilados que tengan asignados.
4. El personal de la Autoridad a cargo de conducir los vehículos alquilados, inspeccionará cuidadosamente los vehículos antes de que éstos sean sacados de la compañía de alquiler. Dicha compañía vendrá obligada a proveerle al personal de la Autoridad la hoja de inspección de los vehículos, así como de realizar la inspección junto a éste. El personal de la Autoridad, a su vez, deberá verificar durante la inspección lo siguiente:
  - a. La copia de la licencia del vehículo y el marbete;
  - b. Tarjeta de Combustible;
  - d. Que tenga colocado el sello de Auto Expreso;
  - e. Abasto de combustible, aceite de motor, liquido para limpiar parabrisas, presión y condición de las gomas (desgaste y cortaduras);
  - f. Que tenga goma de repuesta y el gato; y
  - h. Condición interior y exterior del vehículo.
5. En caso de que el personal de la Autoridad detecte cualquier daño, desperfecto o irregularidad en los vehículos durante la inspección de los mismos, deberá informarlo de inmediato al representante de la compañía de alquiler y anotarlo en la hoja de entrega provista por dicha compañía. En este caso, la compañía será responsable de gestionar el reemplazo de los vehículos, de acuerdo a lo estipulado en el contrato.
6. Completada la inspección de los vehículos alquilados, por parte del personal de la Autoridad y el representante de la compañía de alquiler, éstos firmarán el formulario diseñado para tales fines, como constancia de que la Autoridad recibió, devolvió e inspeccionó los vehículos. Este trámite se realizará cada vez que la Autoridad reciba o entregue un vehículo alquilado, incluyendo los casos

de reparación o reemplazo de los vehículos. Copia de dicho formulario se le entregará a la compañía de alquiler de vehículos.

7. Una vez los vehículos alquilados sean entregados al personal de la Autoridad a cargo de conducir los mismos, dicho personal tendrá las obligaciones y responsabilidades que se indican a continuación:
  - a. Cumplir con las disposiciones de la Ley Número 22 del 7 de enero de 2000, según enmendada, conocida como “Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico”, así como con la reglamentación aplicable establecida en la Autoridad. De no cumplir con esta norma y como resultado se le expida un boleto de multa al vehículo alquilado o al personal a cargo de conducir el mismo, éste será responsable por el pago de dicha multa y de cualquier otro cargo administrativo que se imponga, ya sea por parte de la Autoridad o de la compañía de alquiler de vehículos.
  - b. Verificar diariamente el abasto de combustible del vehículo, sistema de frenos e iluminación, así como el millaje del mismo. Una vez el tanque de combustible se encuentre a medio llenar, deberá gestionar el reabastecimiento de éste. Para ello se utilizará el formulario “Hoja de Inspección Diaria de Vehículos Alquilados” (Anejo II).
  - c. Informar de inmediato a la Autoridad y a la compañía de alquiler de vehículos sobre cualquier daño, desperfecto o irregularidad observada que pueda afectar la operación y uso del vehículo.
  - d. Informar a la Autoridad y a la compañía de alquiler de vehículos, a la brevedad posible, sobre cualquier accidente en el que pueda estar involucrado el vehículo alquilado.

B. Mantenimiento y Reparación de Vehículos Alquilados

1. Todo vehículo alquilado por la Autoridad deberá ser llevado por la persona a cargo de conducir el mismo, previa autorización del Supervisor Inmediato o del Director o Jefe de la Oficina correspondiente, a las facilidades más cercanas de la compañía de alquiler de vehículos contratada, para el mantenimiento y cambio de aceite correspondiente, cada 3,000 millas. La compañía colocará al vehículo un sello, el cual indicará el número de millaje en que corresponderá el próximo servicio de mantenimiento.
2. Cuando el vehículo alquilado sea llevado a las facilidades de la compañía de alquiler de vehículos para servicios de reparación, el mismo deberá entregarse con el tanque lleno de combustible, toda vez que, de lo contrario, dicha

compañía no aceptará el vehículo. A su vez, la compañía deberá proveer un vehículo sustituto. El representante de la compañía, al recibir el vehículo para reparación, inspeccionará éste y le proveerá al personal a cargo de conducir el mismo, copia del reporte de inspección y daños. Se hará lo propio con el vehículo de reemplazo tanto al recibir como al devolver dicho vehículo.

3. El vehículo de reemplazo provisto temporalmente a la Autoridad por la compañía de alquiler de vehículos contratada, mientras el vehículo alquilado se encuentra en reparación, no tendrá el sello de Auto Expreso, por lo que la Autoridad deberá gestionar la colocación de un sello de Auto Expreso de forma temporal.

C. Notificación e Informe de Accidente Vehículos Alquilados

1. En caso de ocurrir un accidente donde esté involucrado un vehículo alquilado, el empleado de la Autoridad a cargo de conducir dicho vehículo deberá, siempre que su condición se lo permita, cumplir con lo siguiente:
  - a. No mover el vehículo alquilado del lugar del accidente, salvo que por su seguridad y la de los pasajeros, se amerite mover el vehículo a otra área en las inmediaciones de donde ocurrió el accidente. Esto, siempre y cuando no esté en conflicto con lo dispuesto en la Ley Número 22 del 7 de enero de 2000, según enmendada, conocida como "Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico".
  - b. Comunicarse de inmediato con la Policía, para radicar la querrela correspondiente, o con los servicios de emergencia, cuando aplique. Así mismo, se comunicará con el Director de la Oficina de Transportación de la Autoridad y con la compañía de alquiler de vehículos contratada. Además, de ser necesario, gestionará los servicios de una grúa para que el vehículo sea trasladado a las facilidades de la Autoridad, de la compañía de alquiler de vehículos o al taller de reparaciones indicado por dicha compañía.
  - c. Recopilar toda la información de daños ocasionados al vehículo, personas, propiedad pública o privada, así como toda la información relacionada con el otro vehículo involucrado en el accidente, si alguno y de la persona que conducía el mismo.
  - d. Llenar el formulario ACT-400 "Informe de Accidente" (Anejo III), el cual se guarda en la gaveta del vehículo y firmar el mismo. En caso de que haya otro vehículo involucrado en el accidente, deberá incluir la

información de dicho vehículo y obtener la firma del conductor de éste en el formulario antes citado.

2. Todo empleado de la Autoridad a cargo de conducir el vehículo alquilado accidentado, notificará dicho suceso a la Oficina de Tesorería para que ésta realice las gestiones de reclamación a la aseguradora. Copia de dicha reclamación deberá entregarse a la compañía de alquiler de vehículos contratada.

**D. Multas y otros Cargos Administrativos**

1. El pago de multas impuestas a un vehículo alquilado por la Autoridad será responsabilidad de la persona a cargo de conducir dicho vehículo. Además, se impondrán las sanciones disciplinarias que correspondan, a tono con lo dispuesto en el Reglamento Número 02-004 "Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias", vigente en la Autoridad.
2. Se podrá imponer, además del costo del peaje, un cargo administrativo adicional por transitar el vehículo alquilado por el carril de Auto Expreso sin el sello correspondiente. El pago de estos cargos será responsabilidad del personal a cargo de conducir el vehículo alquilado de acuerdo a las condiciones del contrato firmado entre las partes.
3. El pago por concepto de los daños ocasionados al vehículo alquilado, así como por la rotura de gomas, aros y otros, debido a la negligencia del personal a cargo de conducir el mismo, será asumido por éste.

**V. Vigencia**

Esta Circular Administrativa entrará en vigor inmediatamente después de la fecha de su aprobación.



Fecha

Aprobada por:  


Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE  
Director Ejecutivo



ANEJO I

**ACUSE DE RECIBO**

Yo, \_\_\_\_\_  
Nombre en letra de molde

Certifico que recibí copia de la Circular Administrativa 2012-004 "Normas para la Entrega, Operación y Mantenimiento de Vehículos Alquilados por la Autoridad de Carreteras y Transportación".

Me comprometo a leer cuidadosamente esta circular administrativa y observar fielmente todo lo establecido en la misma.

\_\_\_\_\_  
Firma del empleado

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Área

\_\_\_\_\_  
Oficina

**Nota:** Este recibo debe enviarse al Archivo del Área de Recursos Humanos para incluirlo en el expediente del empleado.



Gobierno de Puerto Rico  
Departamento de Transportación y Obras Públicas  
**AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACION**  
Área de Administración – Oficina de Transportación

**INFORME DE ACCIDENTE**

<b>I. DATOS ACCIDENTE DE TRANSITO</b>					
<b>DATOS VEHICULOS Y CONDUCTOR</b>					
Nombre del Conductor: _____			<b>Vehículo:</b>		
Número de Empleado: _____			Marca: _____		
Número Licencia Conducir: _____			Modelo: _____		
Número de Póliza: _____			Año: _____		
Compañía Aseguradora: _____			Tablilla: _____		
			Color: _____		
<b>FECHA Y LUGAR DE ACCIDENTE</b>					
Fecha:			Hora del Accidente:		Municipio:
Día	mes	Año			
			<input type="checkbox"/> A.M. <input type="checkbox"/> P.M.		Número de Vehículos Involucrados:
Localización: (Calle, Carretera, Kilómetro o Hectómetro)					
Intersección:					
<b>DATOS OTRO CONDUCTOR</b>					
Nombre:		Dueño: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		<b>Vehículo:</b>	
Dirección:				Marca: _____	
				Modelo: _____	
Teléfono: _____		Seguro <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No		Año: _____	
Número Licencia de Conducir:		Número Teléfono Trabajo:		Tablilla: _____	
				Color: _____	
Lugar de Trabajo: _____		Número de Registro del Vehículo:			
<b>PASAJEROS OTRO VEHICULO</b>					
Nombre:		Número de Teléfono:		Dirección:	
Lugar de Trabajo:					

ANEJO III

**PASAJEROS OTRO VEHICULO (CONT.)**

Nombre:	Número de Teléfono:	Dirección:
Lugar de Trabajo:		
Nombre:		Número de Teléfono:
Lugar de Trabajo:		Dirección:

**DATOS TERCER CONDUCTOR**

Nombre:	Dueño: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<b>Vehículo:</b>
Dirección:		Marca: _____
		Modelo: _____
Teléfono: _____	Seguro: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Año: _____
Número Licencia de Conducir: _____	Número de Teléfono: _____	Tablilla: _____
Lugar de Trabajo		Color: _____
		Número de Registro del Vehículo: _____

**PEATON**

Nombre:	Dirección:
Caminaba <input type="checkbox"/> Corría <input type="checkbox"/> Conducía Bicicleta <input type="checkbox"/> Cruzaba Calle <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/>	

**PEATON**

Nombre:	Dirección:
Caminaba <input type="checkbox"/> Corría <input type="checkbox"/> Conducía Bicicleta <input type="checkbox"/> Cruzaba Calle <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/>	

**DAÑOS A LA PROPIEDAD**

Localización:    calle, núm., km., hm.	Tipo de Estructura:
Nombre Dueño:	Descripción de Daños:
Número de Teléfono: _____	

**DATOS DEL POLICÍA QUE INVESTIGÓ**

Nombre del Policía:	Número de Placa: _____
Cuartel:	Número de Teléfono: _____
Núm. de Querella	El Policía <input type="checkbox"/> estuvo <input type="checkbox"/> no estuvo en la escena del accidente.

ANEJO III

<b>2</b>	<b>DIAGRAMAS DEL ACCIDENTE</b>	
	<b>VEHICULO AUTORIDAD</b>	<b>OTRO VEHICULO</b>
	<p>The diagram shows a central intersection with a horizontal road and a vertical road. The intersection is divided into four quadrants by dashed lines. The areas are numbered: 1 (top), 2 (top-right), 3 (right), 4 (bottom-right), 5 (bottom), 6 (bottom-left), 7 (left), and 8 (top-left). A central area is labeled 9.</p>	<p>The diagram is identical to the one for 'VEHICULO AUTORIDAD', showing a central intersection with numbered areas 1 through 9.</p>
	<p>Circule los números pertinentes a las áreas afectadas.</p>	<p>Circule los números pertinentes a las áreas afectadas.</p>
	<p>Indique número pertinente al área del impacto inicial. <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/></p>	<p>Indique número pertinente al área del impacto inicial. <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/></p>

<b>3.</b>	<b>DIAGRAMA DE CARRETERA</b>
	<b>NORTE</b>
	Empty space for drawing the road diagram
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dibuje la intersección o carretera uniendo las líneas entrecortadas con líneas sólidas.</li> <li>2. Indique la ubicación de las calles o carreteras con referencia al Norte, escribiendo el nombre en el lugar correspondiente.</li> <li>3. Ilustre los vehículos y su dirección de ésta forma 1► o ◀2, los peatones se indican con un cero "0" y flecha indicando dirección de movimiento.</li> </ol>	

4.

**INFORME NARRATIVO**

Haga un breve resumen de cómo sucedió el accidente. Indique el nombre de los testigos, peatones y agente, así como otra información necesaria.

5.

**FOTOGRAFIAS**

Adhiera e identifique las fotografías pertinentes al accidente en hoja aparte.