Estado Libre Asociado de Puerto Rico
ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIONES POR ACCIDENTES DE AUTOMÓVILES

28 de junio de 2007

DIRECTORES DE DEPARTAMENTO
DIRECTORES REGIONALES
JEFES DE DIVISIONES
SUPERVISORES

29 junio 07

Faride El Hage
Subdirectora Ejecutiva
a/c Asuntos Gerenciales y Administrativos

Gilberto Cancel García
Director
Departamento de Servicios Generales

PROCEDIMIENTO DEL CORREO

Recientemente fue aprobado por nuestro Director Ejecutivo el nuevo Procedimiento del Correo de nuestra agencia. Agradeceremos que tomen conocimiento de todo el proceso para beneficio del trámite de correspondencia oficial de cada departamento y oficina regional.

Si cumplimos fielmente con este procedimiento lograremos el objetivo principal que es la eficiencia en el envío y recibo de documentos necesarios para la operación de la agencia y en especial para nuestros clientes que son la razón principal que nos une en propósito.

Para su conocimiento y acción pertinente.

Cf: ***Hiram A. Meléndez Rivera, Director Ejecutivo***
Reinaldo Díaz Alicea, Subdirector Ejecutivo
María del C. Pagán, Subdirectora Ejeutiva

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO DEL CORREO

El Área del Correo en el Departamento de Servicios Generales maneja la correspondencia de toda la Oficina Central y brinda servicios de transportación y mensajería. Este procedimiento contiene las tareas a efectuar por el Supervisor, Oficinista de Correspondencia y Mensajeros Conductores.

CORRESPONDENCIA Y DEPOSITOS

El Supervisor de Correo prepara un itinerario semanal que indique los mensajeros conductores asignados a:

1- Entrega y recogido de correspondencia en Oficinas Regionales

- Lunes, miércoles y viernes - Oficinas Regionales de San Juan, Bayamón y Carolina
- Martes - Caguas, Guayama y Humacao de ser necesario.
- Martes y Jueves – Oficina de Centro Médico – Además de la correspondencia se llevará el personal de limpieza y se entregará equipo o material según sea necesario.
- Jueves Oficina Regional de Arecibo de ser necesario.

2- Recogido y entrega de correspondencia en Correo General – Usualmente a las 8:00 a.m. se recoge la correspondencia y a las 3:00 p.m. se lleva correspondencia.

3- A las 11:30 a.m. el Supervisor gestionará con la División de Contabilidad si hay depósitos, los cuales serán recogidos a la 1:00 p.m. a más tardar, para estar en el banco por lo menos a la 1:30 p.m. (antes de las 2:00 p.m.). El Supervisor indicará el nombre del conductor asignado.

4- Para los viajes imprevistos, los Directores de Departamento, algún empleado designado por éste o en su representación sus secretarias podrán solicitar servicios de mensajería mediante el Formulario ACAA 600-62A. El Supervisor obtendrá la firma del Director de Servicios Generales o su representante autorizado antes de realizar el viaje o entrega. Deberá estar claramente detallado el propósito oficial, lugar y tipo de correspondencia y se anotará en el formulario de itinerario semanal.

ENTREGA DE REQUISICIONES TRIMESTRALES, EQUIPOS MEDICOS A LESIONADOS, MENSAJERIA

1- El Supervisor del Correo coordinará con el Supervisor del Almacén Central la entrega de requisiciones trimestrales a las Oficinas Regionales.
Incluirá los nombres de mensajeros conductores asignados en su Itinerario Semanal.

2- Revisar las requisiciones trimestrales de materiales de oficina, limpieza y equipo médico solicitadas por las oficinas regionales.
Estos deberán revisar junto al encargado de equipo y materiales de la Oficina Regional, que se hace la entrega según el despacho.

3- En coordinación con el Área de Almacén Central, entregar o recoger el equipo médico de los lesionados de ACAA en las oficinas regionales, los hogares de los lesionados o en instituciones médico-hospitalarios y de cuidado. Ayudar al Guardalmacén en el montaje del equipo.

4- Recoger o entregar equipo de oficina de la Oficina Central a las Regionales o viceversa. Contar y verificar el mismo.

5- El Mensajero – Conductor asignado, se asegurará de tener los siguientes documentos necesarios para el viaje y cumplir con el procedimiento.

- Su licencia de conducir
- Licencia del vehículo
- Boletos para pago de peaje, si es necesario y verificar que tiene fondos el peaje expreso.
- Formulario de Requisición en original y copia
- Contará los artículos que le son entregados y verificará que coincidan con el documento.
- Se asegura de tener claramente la dirección de la entrega
- Revisar que el automóvil o vehículo tenga combustible y aceite y se encuentre en condiciones para realizar el viaje.
- Entregará la copia al receptor luego de firmar el original.

ENTREGA DE REQUISICIONES TRIMESTRALES, EQUIPOS MEDICOS A LESIONADOS, MENSAJERIA

1- El Supervisor del Correo coordinará con el Supervisor del Almacén Central la entrega de requisiciones trimestrales a las Oficinas Regionales.
Incluirá los nombres de mensajeros conductores asignados en su Itinerario Semanal.

2- Revisar las requisiciones trimestrales de materiales de oficina, limpieza y equipo médico solicitadas por las oficinas regionales.
Estos deberán revisar junto al encargado de equipo y materiales de la Oficina Regional, que se hace la entrega según el despacho.

3- En coordinación con el Área de Almacén Central, entregar o recoger el equipo médico de los lesionados de ACAA en las oficinas regionales, los hogares de los lesionados o en instituciones médico-hospitalarios y de cuidado. Ayudar al Guardalmacén en el montaje del equipo.

4- Recoger o entregar equipo de oficina de la Oficina Central a las Regionales o viceversa. Contar y verificar el mismo.

5- El Mensajero – Conductor asignado, se asegurará de tener los siguientes documentos necesarios para el viaje y cumplir con el procedimiento.

- Su licencia de conducir
- Licencia del vehículo
- Boletos para pago de peaje, si es necesario y verificar que tiene fondos el peaje expreso.
- Formulario de Requisición en original y copia
- Contará los artículos que le son entregados y verificará que coincidan con el documento.
- Se asegura de tener claramente la dirección de la entrega
- Revisar que el automóvil o vehículo tenga combustible y aceite y se encuentre en condiciones para realizar el viaje.
- Entregará la copia al receptor luego de firmar el original.

4- Completa el Registro de cartas certificadas con acuse de recibo que serán enviadas, además registra y clasifica todas las Cartas Certificadas con Acuse de Recibo que fueron devueltas.
5- Entrega cheques a la División de Contabilidad y solicita del Oficinista de Correspondencia la firma. Copia del formulario deberá archivarse en el expediente de Registro de Correspondencia enviada.
6- El Oficinista de Correspondencia procederá a sellar la correspondencia recibida de los Departamentos para enviar con el Mensajero Conductor a las 3.00.
7- Los cheques devueltos serán registrados inmediatamente y entregados al Supervisor para su revisión antes de entregar a la División de Contabilidad, en o antes de un (1) día después de su recibo.
8- Cambiará la fecha del reloj ponchador al terminar la jornada de trabajo para que al día coincidan las fechas.

MANTENIMIENTO DE LOS AUTOMÓVILES

1- El Supervisor mantendrá las tarjetas de crédito para la compra de gasolina y servicios de los automóviles y el camión. Llevará un registro (bitácora de uso de los vehículos) de los automóviles y las copias de recibos de cobro de servicio para poder autorizar el pago de facturas de gasolina y otros.
Tramitará también la póliza anual de automóviles oficiales de la agencia y cambios en la Póliza de Automóviles de Empleados.
2- El Supervisor revisará los automóviles y de encontrar un desperfecto mecánico o de otra índole que le informen los conductores, procesará la solicitud para la reparación o sustitución de las piezas defectuosas del vehículo oficial.

RECEPCION EN OFICINA CENTRAL

El Recepcionista Telefonista comenzará sus labores a las 7:00 a.m. El Supervisor del Correo coordinará la disponibilidad de un relevo en todo momento.

4- Completa el Registro de cartas certificadas con acuse de recibo que serán enviadas, además registra y clasifica todas las Cartas Certificadas con Acuse de Recibo que fueron devueltas.
5- Entrega cheques a la División de Contabilidad y solicita del Oficinista de Correspondencia la firma. Copia del formulario deberá archivarse en el expediente de Registro de Correspondencia enviada.
6- El Oficinista de Correspondencia procederá a sellar la correspondencia recibida de los Departamentos para enviar con el Mensajero Conductor a las 3.00.
7- Los cheques devueltos serán registrados inmediatamente y entregados al Supervisor para su revisión antes de entregar a la División de Contabilidad, en o antes de un (1) día después de su recibo.
8- Cambiará la fecha del reloj ponchador al terminar la jornada de trabajo para que al día coincidan las fechas.

MANTENIMIENTO DE LOS AUTOMÓVILES

1- El Supervisor mantendrá las tarjetas de crédito para la compra de gasolina y servicios de los automóviles y el camión. Llevará un registro (bitácora de uso de los vehículos) de los automóviles y las copias de recibos de cobro de servicio para poder autorizar el pago de facturas de gasolina y otros.
Tramitará también la póliza anual de automóviles oficiales de la agencia y cambios en la Póliza de Automóviles de Empleados.
2- El Supervisor revisará los automóviles y de encontrar un desperfecto mecánico o de otra índole que le informen los conductores, procesará la solicitud para la reparación o sustitución de las piezas defectuosas del vehículo oficial.

RECEPCION EN OFICINA CENTRAL

El Recepcionista Telefonista comenzará sus labores a las 7:00 a.m. El Supervisor del Correo coordinará la disponibilidad de un relevo en todo momento.