



Procedimiento para el control de acceso de empleados y visitantes al Edificio Central de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles.

I. Introducción

El Edificio Central de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles es una estructura multipisos ubicado en el sector conocido como la Milla de Oro en Hato Rey. En este edificio se encuentran las oficinas del Director Ejecutivo, así como los departamentos de Administración de Propiedades, Asuntos Legales, Asuntos Médicos, Finanzas, Operaciones, Relaciones Públicas, Relaciones con Proveedores y Derechos del Paciente, Servicios Generales, Sistemas de Información, así como la Oficina de Administración de Recursos Humanos y la de Auditoría Interna.

De igual manera, en el primer nivel de estas facilidades administrativas, se encuentra una cafetería, la División de Administración de Documentos y el almacén de propiedad de la ACAA.

Diariamente acuden a nuestro edificio varios compañeros que laboran en las distintas oficinas regionales, así como otros ciudadanos que se acercan a nuestras oficinas en busca de servicios, empleo o a realizar cualquier otra gestión personal o de negocios.

II. Título

Este procedimiento se conocerá como "Procedimiento para el Control de Acceso de Empleados y Visitantes al Edificio Central de la ACAA."

III. Propósito y Alcances

Este procedimiento tiene el propósito de establecer las directrices que deberán observarse para controlar el acceso a las distintas facilidades que alberga este edificio. De la misma manera, se establecen los criterios para mantener el clima de orden y disciplina que debe prevalecer en un centro de gobierno. El mismo será aplicable a todos los empleados que laboran en las distintas dependencias de la ACAA, que por motivos de trabajo o cualquier otra gestión acuden al Edificio Central de la ACAA. De igual manera, será de aplicación a todo ciudadano particular que visite el Edificio Central de la ACAA en gestiones personales de negocios.

Procedimiento para el control de acceso de empleados y visitantes al Edificio Central de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles.

IV. Base Legal

Se adopta este procedimiento en virtud de la Ley Núm. 138 de 26 de junio de 1968, según enmendada, conocida como Ley de Protección Social por Accidentes de Automóviles. (L.P.R.A. § 2051 et. seq.)

V. Responsabilidades

En la aplicación de este procedimiento, se establecen las siguientes responsabilidades:

1. El Director del Departamento de Administración de Propiedades tendrá la responsabilidad de hacer cumplir este procedimiento en todas sus partes. Además, será responsable de proveer los servicios de recepción durante el horario regular de trabajo.
2. El Director del Departamento de Administración de Propiedades es responsable de brindar servicios de vigilancia y seguridad a toda hora, así como del control de entrada y salida en general de cualquier persona fuera de horas laborables.
3. Cada director de departamento será responsable de la divulgación de este procedimiento entre los empleados bajo su jurisdicción.
4. Es responsabilidad de cada empleado, cumplir con las disposiciones contenidas en este procedimiento, especialmente en cuanto al uso y portación de la tarjeta de identificación.
5. Todo visitante que intente lograr acceso al interior del edificio, deberá cumplir con este procedimiento.

VI. Normas Generales

En la aplicación de este procedimiento se observarán fielmente las siguientes normas generales:

1. Se orientará a todo visitante que lo solicite, sobre los servicios que se ofrecen en el Edificio Central o las oficinas regionales de la ACAA.
2. Se requerirá que todo empleado lleve consigo su tarjeta de identificación en todo momento, colocada de manera que la foto sea visible.
3. Todo visitante deberá identificarse y firmar el Registro de Visitantes (Anejo 1) antes de pasar al área de oficinas.

Procedimiento para el control de acceso de empleados y visitantes al Edificio Central de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles.

4. Todo visitante deberá llevar adherido en lugar visible la Identificación provisional de visitante **(Anejo2)** que se le entregará al momento de registrarse.
5. Se prohíben las ventas, colectas, propaganda o promoción de artículos o servicios dentro de este edificio, a excepción de aquellos autorizados por el Director del Departamento de Administración de Propiedades.
6. No se permitirá el acceso al edificio a ninguna persona descalza, en pantalones cortos, en camisetas sin mangas o cualquier otra vestimenta considerada como indecorosa.
7. No se permitirá que el visitante lleve consigo animales o mascotas al entrar al edificio, a excepción de las personas no videntes acompañadas por sus perros guías.
8. Se prohíben las tertulias, el uso de vocabulario soez, gritos o cualquier tipo de expresiones que puedan alterar el clima de trabajo y seriedad que debe imperar en un centro de oficinas.
9. No se permitirá la práctica de fumar dentro de las facilidades de la ACAA.
10. No se permitirá el acceso a las facilidades del Edificio Central a través de la entrada del estacionamiento a personas que no sean empleados de la ACAA.

VII. Procedimiento aplicable a empleados

- 1. Durante horas laborables; acceso de empleados a través del estacionamiento.**
 - a. Se permitirá el libre acceso para la entrada de empleados al estacionamiento hasta las ocho de la mañana. (8:00 am.)
 - b. Se permitirá el libre acceso para la salida o entrada de empleados al estacionamiento de las doce del medio día (12:00 md.) hasta la una de la tarde. (1:00 pm.)
 - c. Se permitirá el libre acceso para la salida de empleados del estacionamiento desde las cuatro y media de la tarde (4:30 pm.) en adelante.

Procedimiento para el control de acceso de empleados y visitantes al Edificio Central de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles.

- d. Para salidas o entradas fuera de las horas dispuestas en las secciones a, b y c, anteriores, los empleados deberán utilizar sus tarjetas de identificación.
- e. Al llegar al punto de control, el empleado utilizará su tarjeta de identificación para activar la barrera automática para poder acceder al área de estacionamiento.

NOTA: Si algún empleado no tuviere en su poder su Tarjeta de Identificación, se le requerirá se identifique con el guardia del punto de control. El guardia anotará en el Registro de Acceso al Estacionamiento los datos del empleado, como nombre e identificación del vehículo.

- f. La persona u oficial a cargo operará el interruptor para que el empleado pueda pasar con su automóvil al área de estacionamiento y a tomar el elevador que le conducirá a su lugar de trabajo.

2. Fuera de horas laborables

- a. Al llegar al punto de control, el empleado mostrará su tarjeta de identificación a la persona u oficial a cargo. Si se tratare de alguna persona que viene a realizar labores contratadas, éste mostrará una identificación con retrato. Esta tarjeta será retenida por el guardia hasta que la persona abandone el edificio.
- b. El guardia de seguridad verificará en la lista de empleados que tienen acceso al edificio fuera de horas laborables; si se coordinó; o se solicitó; permiso mediante comunicación escrita al Director del Departamento de Administración de Propiedades. **(Anejo 3)** En caso de contratistas, verificará la existencia de una comunicación autorizando el acceso al edificio.
- c. El guardia de seguridad requerirá que el empleado o visitante contratista firme el Registro de Visitantes antes de darle acceso al interior del edificio. El guardia de seguridad operará el interruptor para que el empleado o visitante contratista pueda pasar.
- d. El guardia de seguridad se asegurará que el empleado anote la hora de salida antes de abandonar el edificio.
- e. Si se tratare de alguna persona que vino a realizar labores contratadas, el guardia de seguridad se asegurará de devolverle al contratista su identificación con retrato.

Procedimiento para el control de acceso de empleados y visitantes al Edificio Central de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles.

VIII. Procedimiento aplicable a visitantes.

1. Cuando un ciudadano necesite recibir los servicios o realizar una gestión personal o de negocios en el Edificio Central de ACAA, hará lo siguiente:
 - a. Acudirá al encargado del Registro de Visitantes (**Anejo 1**) en el vestíbulo (Piso G) del Edificio Central de ACAA.
 - b. La persona u oficial a cargo del Registro de Visitantes, le inquirirá sobre el propósito de la visita, le orientará de ser necesario y le requerirá una identificación con retrato.
 - c. La persona u oficial a cargo del Registro de Visitantes, informará al departamento o división sobre la visita, esperará instrucciones y le indicará al visitante que espere hasta que pueda pasar.
 - d. La persona u oficial a cargo del Registro de Visitantes, verificará la identidad del visitante, procederá a solicitar la información necesaria para llenar el registro, le requerirá la firma al visitante y retendrá la identificación con retrato hasta que el visitante abandone el edificio.
 - e. Cuando una familia con niños visite el Municipio, bastará con la identificación y el registro de los adultos; No obstante, se les instruirá que los niños deberán permanecer con ellos en todo momento.
 - f. Una vez firmado el Registro de Visitantes (**ANEJO 2**), la persona u oficial a cargo de dicho registro, entregará al visitante una tarjeta de identificación provisional, en la cual anotará el número del piso a ser visitado.
 - g. El visitante mantendrá la identificación provisional en un lugar visible, preferiblemente cerca del hombro.
 - h. Una vez completado estos pasos, la persona u oficial a cargo del Registro de Visitantes, le permitirá el acceso al interior del área del vestíbulo, mediante el uso del interruptor eléctrico que controla la entrada a dicha área.
 - i. La persona u oficial a cargo del registro verificará que el visitante entregue la tarjeta de identificación provisional antes de abandonar el edificio y anotará la hora de salida del visitante.

IX. Cumplimiento

Este procedimiento será de estricto cumplimiento.

Procedimiento para el control de acceso de empleados y visitantes al Edificio Central de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles.

X. Sanciones

1. Cualquier empleado de la ACAA que no cumpla o instigue a otros a no cumplir con este procedimiento podrá estar sujeto a sanciones de índole administrativa según establecidas en el Reglamento de Conducta y Procedimientos Disciplinarios de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles vigente.
2. Cualquier ciudadano que no cumpla o instigue a otros a no cumplir con este procedimiento podrá estar sujeto a sanciones de índole criminal.

XI. Enmiendas a este procedimiento.

Este procedimiento podrá ser enmendado únicamente por el Director Ejecutivo de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles.

XII. Derogación de Procedimientos Anteriores

Este procedimiento derogará cualquier procedimiento anterior sobre este mismo asunto.

XIII. Cláusula de Salvedad

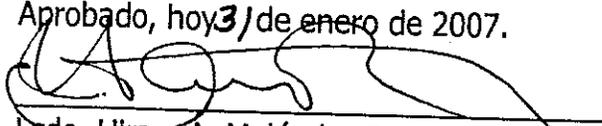
En caso de cualquier disposición, palabra, oración, frase, sección o tópico cuya interpretación sea contraria a lo dispuesto en este procedimiento, prevalecerá lo establecido en este procedimiento.

XIV. Vigencia

Este procedimiento entrará en vigor inmediatamente luego de su aprobación por el Director Ejecutivo de la ACAA.

XIII. Aprobación

Aprobado, hoy 3 de enero de 2007.


Lcdo. Hiram A. Meléndez Rivera
Director Ejecutivo