



**GOBIERNO DE PUERTO RICO  
ADMINISTRACION DE COMPENSACIONES POR ACCIDENTES DE AUTOMOVILES**

**REGLAMENTO DE IMPRENTA**

**ARTÍCULO 1**

**Introducción**

El Edificio Central de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA), cuenta con una excelente imprenta responsable de la prestación de servicios de reproducción fotomecánica y digital de documentos, reproducción de carteles, formularios y demás material promocional de la ACAA, para cumplir con los propósitos y misión de la Ley 138. También alquila maquinas de fotocopiar documentos para promover un medio rápido y económico para preservar información y medios de comunicación. Además, podrá ser utilizada por otras entidades públicas, agencias y municipios sujeto a lo aquí establecido y de conformidad con la Ley de impresión de documentos y publicaciones de las agencias del Gobierno de Puerto Rico y Federal y corporaciones públicas, Ley Número 17 del año 2008.

“A los fines de hacer cumplir las disposiciones de esta Ley, por la presente se autoriza y faculta a todas las agencias o dependencias del Gobiernos Estatal, incluyendo corporaciones públicas, que operan sus propios talleres de imprenta, a ofrecer cotizaciones de servicios de imprenta, de acuerdo a su capacidad, para realizar trabajos para otras agencias o dependencias del Gobierno Estatal y para los municipios.”

Está localizado en el sexto piso del Edificio Central ACAA, en la Avenida Chardón, Esquina Arterial Hostos, en Hato Rey, Puerto Rico y está ubicado bajo la jurisdicción de la Directoria de Relaciones Públicas de la Agencia, que es la única unidad administrativa responsable de la prestación de servicios antes mencionados.

Los Directores Ejecutivos Auxiliares a cargo de las directorias son responsables de evaluar la necesidad de sus áreas de trabajo, minimizar el uso de documentos físicos y velar porque se cumpla con lo establecido en este Reglamento. El concepto moderno de menos papel, “paper less” debe regir el propósito de la reproducción de documentos. Como alternativa debe estimular el uso de la correspondencia electrónica.

La custodia y administración del taller de imprenta queda bajo la jurisdicción de la Directoria de Relaciones Públicas, para cuyo fin se adopta el siguiente Reglamento.

Este Reglamento se promulga con el propósito de establecer:

- a. La política administrativa y para la utilización de la imprenta de la ACAA.
- b. Establecer la forma de solicitud para trabajos y utilización de la imprenta ya sea por las Directorias de la ACAA como cualquier entidad pública, agencias y municipios de Puerto Rico.

## **ARTÍCULO 2**

### **Base Legal y Aplicación**

#### **Sección 2.1      Actividad Legal**

**2.1.1**      La Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles es una corporación pública creada por la Ley Núm. 138 de 26 de junio de 1968, según enmendada.

**2.1.2**      La Sección 14.6 de la Ley Núm. 138 de 26 de junio de 1968, según enmendada, dispone lo siguiente:

“Sección 14 – Otras Facultades y Deberes del Director Ejecutivo:

...

6.      Preparar reglamentos para la aprobación de la Junta”.

Además la Sección 15.7, de la Ley Núm. 138, dispone lo siguiente:

“Sección 15, Otros Poderes y Facultades de la Administración:

...

7.      Ejercer todos aquellos poderes incidentales que fueren necesarios o convenientes para los fines de realizar sus negocios o propósitos”.

## **Sección 2.2 Propósito y aplicación**

- 2.2.1** Esta Administración tiene bajo su custodia y/o propiedad en el sexto piso del edificio central de la ACAA, un taller de imprenta para material impreso que se genera en la Administración, como formularios, documentos, materiales promocionales, materiales educativos, libros, artes graficas, tarjeta de presentación, etc., que son necesarios para la encomienda que en virtud de nuestra Ley Orgánica venimos obligados a implementar. Este taller de imprenta en determinadas condiciones se pone a disposición de entidades públicas, agencias y municipios.
- 2.2.2** Las tarifas establecidas tienen el propósito de que las otras dependencias del gobierno, instrumentalidades públicas y municipios compartan equitativamente el costo de su operación y mantenimiento.
- 2.2.3** Mediante este Reglamento se establecen las normas para la utilización del taller de imprenta de la ACAA con el fin de que los usuarios conozcan sus deberes y responsabilidades.
- 2.2.4** Toda agencia, instrumentalidad pública o municipio que solicite el servicio de trabajo del taller de imprenta de la ACAA y éste se autorice, se compromete a cumplir las disposiciones de este Reglamento.

## **ARTÍCULO 3**

### **Definiciones**

**Sección 3.1** Administración – Se refiere a la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA).

**Sección 3.2** Director Ejecutivo – Significa el Director Ejecutivo de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles.

**Sección 3.3** Director(a) Ejecutivo(a) Auxiliar – Significa el (la) Director(a) Ejecutivo(a) Auxiliar de la Directoría de Relaciones Públicas de la Administración de Compensaciones de Accidentes de Automóviles.

**Sección 3.4** Supervisor de imprenta – es la persona que recibirá el trabajo solicitado debidamente autorizado por el(la) Director(a) Ejecutivo(a) Auxiliar de la Directoría de Relaciones Públicas y lo asignará a un Operador de Máquina de imprenta para su reproducción o cualquier fase relacionada.

**Sección 3.5** Arte – Composición gráfica digital o diseño original ejecutado sobre papel, carbón, cartulina, mylar o cualquier otro medio que luego será reproducido en mayor cantidad en los diferentes medios existentes.

**Sección 3.6** Arte “listo para chamarra” (cámara ready) – es un arte listo para producir los negativos o placas para su aprobación.

**Sección 3.7** Forma ACAA 600-400 Solicitud de Reproducción – Es el formulario que se utiliza para solicitar los servicios de reproducción de la Imprenta.

**Sección 3.8** Fotocopias – Reproducción electromecánica en maquina de fotocopias en blanco y negro o a colores.

**Sección 3.9** Labor y reproducción - mano de obra u horas hombre, todos los materiales necesarios para realizar un trabajo impreso, ejemplo: tintas, placas, negativos, papel y otros.

**Sección 3.10** Operadores de Máquinas de imprenta – Personal especializado en la reproducción de trabajos impresos, digitales y fotocopados con sus terminaciones.

**Sección 3.11** Terminaciones – es el proceso de acabar, cortar, empacar, encuadernar, grapar y pegar que requiere un trabajo antes de ser entregado.

**Sección 3.12** Trabajo Digital – Diseño o trabajo hecho en computadora e impreso en una fotocopadora o impresora digital conectada a la red de comunicación local.

**Sección 3.13** Trabajo Impreso – Material impreso en las prensas litográficas.

**Sección 3.14** Edificio – Se refiere al edificio en el cual se localiza la Oficina Central de la ACAA y sus predios.

## ARTÍCULO 4

### **Política para la reproducción de documentos**

**Sección 4.1** La violación de este Reglamento podrá conllevar acción disciplinaria a tenor con el Reglamento de Personal y Procedimientos Disciplinarios. Está prohibido reproducir documentos de índole personal o ajeno a los trabajos que se generan en la ACAA o que no estén autorizados por el Director Ejecutivo o por el funcionario que éste delegue.

**4.1.2 “Copyright”** - Cuando se necesiten copias de artículos en revistas, libros de otra literatura, se velará porque no se violenten derechos de autor.

**4.1.3 Formularios** - Los formularios de ACAA impresos con un número asignado, serán solicitados a través de la Directoría de Servicios Generales, área de Almacén. La directoría solicitante deberá tener reserva de aproximadamente tres meses.

**4.1.4 Petición para la reproducción de documentos externos** - cualquier petición externa tiene que ser autorizada por el Director(a) Ejecutivo(a) o por el Director(a) Ejecutivo(a) Auxiliar a cargo de la Directoría de Relaciones Públicas.

**Sección 4.2** Queda constituido y por designación del Director(a) Ejecutivo(a) que la única unidad administrativa responsable de la prestación de servicios de reproducción fotomecánica y digital de documentos es la Directoría de Relaciones Públicas y su Director(a) Ejecutivo(a) Auxiliar, él(la) cual tiene el poder de aceptar o declinar cualquier petición para la reproducción de documentos.

## **ARTÍCULO 5**

### **Normas Generales**

**Sección 5.1** Toda petición de reproducción de documentos se tramitará a través de la Directoría de Relaciones Públicas.

**Sección 5.2** Será **responsabilidad del solicitante** verificar la exactitud y corrección del arte, texto o ilustraciones enviados al Área de imprenta.

**Sección 5.3** El Área de Imprenta no cuenta con los servicios de correctores de prueba, por lo que no se hace responsable de errores gramaticales, de redacción u otra forma que contengan los trabajos enviados al Área de Imprenta. **Una vez el solicitante firma la hoja para la solicitud de reproducción se entiende que el documento es final y firme.**

**Sección 5.4** Todos los trabajos producidos en el Área de Imprenta y que sean utilizados para promoción ya sean reproducidos a través de las

maquinas digitales o en la Imprenta, obligatoriamente habrán de llevar impreso el logotipo de la ACAA y la línea:



**Impreso en los talleres de  
© Mes y Año de impresión**

## **ARTÍCULO 6**

### **Procedimiento**

**Sección 6.1** En esta sección se establecen distintos orígenes de la solicitud de reproducción: la interna y la externa.

**6.1.1 Solicitud Interna: Toda** solicitud de reproducción será dirigida al(la) Director(a) Ejecutivo(a) Auxiliar de la Directoria de Relaciones Públicas utilizando la Forma ACAA 600-40, Solicitud de Reproducción.

**6.1.1.1** La forma será considerada por el(la) Director(a) Ejecutivo(a) Auxiliar de la Directoria de Relaciones Públicas o su representante autorizado y de ser necesario, se comunicará con el solicitante para aclarar cualquier duda sobre dicha solicitud.

**6.1.1.2** Si la solicitud de reproducción requiere el diseño de un arte, la solicitud se referirá a la Sección de Arte, donde se producirá un arte listo para cámara, el cual será aprobado por el(la) Director(a) Ejecutivo(a) Auxiliar de Relaciones

Públicas y el solicitante. Una vez aprobado el arte, se enviará al Supervisor de Imprenta para su reproducción.

**6.1.1.3** Luego de recibir la solicitud de reproducción, el Supervisor de Imprenta le asignará un turno. Terminado el trabajo, se entregara al solicitante y la Forma ACAA 600-40 se utilizara para evidenciar la entrega del trabajo.

**6.1.1.4** Los trabajos de reproducción digital y fotocopias requieren la consideración y aprobación previa similar a las solicitudes aquí mencionadas. Es muy importante que el trabajo que habrá de reproducirse se pueda ejecutar en los programas de computadoras existentes en el Área de Arte o en la Imprenta.

**Sección 6.2      Solicitud Externa:** Las solicitudes de este tipo serán consideradas por el(la) Director(a) Ejecutivo(a) Auxiliar de la Directoria de Relaciones Públicas. Si la situación lo justifica, el Supervisor de Imprenta servirá de apoyo. De acuerdo con la magnitud del trabajo, éste deberá ser autorizado por el Director Ejecutivo. Una vez aprobado el(la) Director(a) Ejecutivo(a) Auxiliar de la Directoria de Relaciones Públicas se comunicará con el solicitante para coordinar previamente la tramitación de todos los materiales y servicios relacionados a la reproducción del trabajo.

**Sección 6.3      Solicitudes de trabajos de emergencia** - En caso de una emergencia en trabajos de reproducción digital, fotocopias o de imprenta, los mismos deberán entregarse a mano a(l)(la) Director(a)

Ejecutivo(a) Auxiliar de la Directoria de Relaciones Públicas o a su secretaria. Éstos deberán explicar por qué ese trabajo es de emergencia. El(la) Director(a) Ejecutivo(a) Auxiliar de la Directoria de Relaciones Públicas evaluará la solicitud de emergencia y le asignará un turno preferencial. De ser necesario, se comunicará con el solicitante, para aclarar alguna información sobre los materiales.

**6.3.1** El Supervisor de Imprenta se asegurará que los trabajos de emergencia se realizan de acuerdo al turno preferencial asignado por el(la) Director(a) Ejecutivo(a) Auxiliar de la Directoria de Relaciones Públicas.

## **ARTÍCULO 7**

### **Derogación de procedimientos anteriores**

Este Reglamento derogará cualquier procedimiento anterior sobre este mismo asunto.

## **ARTÍCULO 8**

### **Cláusula de salvedad**

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

Igualmente, si alguna disposición, palabra, oración, frase, sección o tópico de este Reglamento fuera declarado inconstitucional o nulo por un Tribunal de Justicia, tal determinación no afectará, ni habrá de invalidar las restantes disposiciones de este Reglamento.

## ARTÍCULO 9

### Enmiendas al Reglamento

Este Reglamento sólo podrá ser enmendado por el Director Ejecutivo de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles.

## ARTÍCULO 10

### Vigencia

Este Reglamento entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación. El mismo deroga cualquier norma establecida u otra disposición que se oponga al presente.



**JULIO ALICEA VASALLO**  
Director Ejecutivo

A los 27 días del mes de mayo de 2010.