

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles
(ACAA)

REGLAMENTO DE TRANSPORTACION

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIONES POR ACCIDENTES
DE AUTOMÓVILES (ACAA)

REGLAMENTO

Título: **REGLAMENTO DE TRANSPORTACIÓN**

Departamento: Servicios Generales

Revisado por: Comité Reglamento de Transportación

Número: _____

Nueva Creación: []

Nueva Revisión- Enmienda: []

Fecha: _____

Fecha de Revisión: _____

Fecha efectividad: _____

Fecha de Aprobación: _____

Aprobado por : _____

Aprobado por : _____

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

TABLA DE CONTENIDO

		PÁGINA
<i>ARTICULO I</i>	<i>Título</i>	1
<i>ARTICULO II</i>	<i>Introducción</i>	1
<i>ARTICULO III</i>	<i>Base Legal</i>	2
<i>ARTICULO IV</i>	<i>Propósito y Alcances</i>	2-3
<i>ARTICULO V</i>	<i>Definiciones</i>	3-5
<i>ARTICULO VI</i>	<i>Delegación y Responsabilidad</i>	5
<i>ARTICULO VII</i>	<i>Compra de Vehículo de Motor, Piezas, Accesorios y Alquiler</i>	5-6
<i>ARTICULO VIII</i>	<i>Identificación de Vehículos</i>	6
<i>ARTICULO IX</i>	<i>Registro de Conductores</i>	6-7
<i>ARTICULO X</i>	<i>Nombramiento de Conductores Oficiales</i>	7-8
<i>ARTICULO XI</i>	<i>Seguridad de Vehículos Oficiales y Conductores</i>	8-9
<i>ARTICULO XII</i>	<i>Cumplimiento de Leyes y Normas Administrativas</i>	9
<i>ARTICULO XIII</i>	<i>Asignación y Uso de Vehículos</i>	9-10
<i>ARTICULO XIV</i>	<i>Solicitud, Autorización e Informe de Servicios de Transportación (Forma ACAA 600-62A)</i>	10-11

<i>ARTICULO XV</i>	<i>Precauciones y Obligaciones</i>	11-13
<i>ARTICULO XVI</i>	<i>Accidentes</i>	13-14
<i>ARTICULO XVII</i>	<i>Medidas Disciplinarias</i>	14-15
<i>ARTICULO XVIII</i>	<i>Informe de Gastos (Forma 300-34B)</i>	15-16
<i>ARTICULO XIX</i>	<i>Cuidado y Mantenimiento</i>	16-17
<i>ARTICULO XX</i>	<i>Reparaciones</i>	17-18
<i>ARTICULO XXI</i>	<i>Mantenimiento Preventivo Para Vehículos de Motor</i>	18-19
<i>ARTICULO XXII</i>	<i>Disposiciones Generales</i>	19
<i>ARTICULO XXIII</i>	<i>Separabilidad</i>	20
<i>ARTICULO XXIV</i>	<i>Derogación</i>	20
<i>ARTICULO XXV</i>	<i>Vigencia</i>	20
<i>ARTICULO XXVI</i>	<i>Aprobación</i>	20-21

APÉNDICES

Apéndice A- Registro de Conductores

*Apéndice B-Solicitud, Autorización e Informe
De Servicios de Transportación*

*Apéndice C- resumen de trabajo e informe
de gastos*

*Apéndice D- Registro de Reparaciones y Mantenimiento de
Equipos*

Apéndice E- Informe de Accidente

Apéndice F- Requisición de Reparación de Equipo

Apéndice G – Registro Instalación de Gomas y Baterías

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles

ARTICULO I- TÍTULO

Este Reglamento se conocerá como el REGLAMENTO DE TRANSPORTACIÓN de la Administración de Compensaciones de Accidentes de Automóviles, en lo sucesivo el "Reglamento".

ARTICULO II- INTRODUCCIÓN

La sana administración de los recursos económicos del Pueblo de Puerto Rico requiere que las agencias públicas establezcan reglamentación, sistemas y procedimientos que propendan a darle el mejor uso posible a los recursos con que cuentan para satisfacer las necesidades de la ciudadanía.

En este reglamento se establecen las normas a seguir por los funcionarios y empleados de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA) en relación con la adquisición, uso, mantenimiento, reparación, protección, reemplazo y disposición de sus vehículos de motor propiedad de la ACAA. Se incluyen disposiciones para que se lleve a cabo el registro o acumulación de costos y depreciación de los vehículos, así como la acción a seguir en caso de robo, deterioro por causa normal o por negligencia de los conductores, destrucción por accidentes ocasionados por causas fortuitas o negligencia del conductor y de los controles y responsabilidades del Departamento de Servicios Generales. Además, el Reglamento establece normas relacionadas con el reclutamiento de conductores en la ACAA.

A tales efectos, se incorpora a este Reglamento el Artículo 3 de Boletín Administrativo Número 6, en se que dispone que "Todo Jefe de Departamento, Negociado u Oficina, o cualquier otro funcionario o empleado está obligado a rendir cuentas por la custodia, el cuidado, conservación y el uso de todos los bienes públicos adquiridos por él en virtud de compra, traspaso, cesión, donación o cualquier otro medio. Dichos funcionarios o empleados y sus fiadores serán responsables del valor en metálico de los mencionados bienes públicos, cuando por su descuido o negligencia dieran lugar a la pérdida de los mismos, hagan de ellos un uso impropio o que no estén autorizados, los destinen a usos particulares o causen deterioro excesivo en bienes de que fueren responsables".

ARTICULO III- BASE LEGAL

Se adopta este Reglamento a tenor con las disposiciones de la Ley Núm. 138 de 26 de junio de 1968, según enmendada, conocida como Ley de Protección Social por Accidentes de Automóviles, la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, y la Ley Núm. 22 del 7 de enero de 2000, según enmendada, conocida como Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico.

ARTICULO IV- PROPÓSITO Y ALCANCES

A los fines de lograr una mejor utilización de los recursos de transportación con que cuenta la ACAA, este Reglamento tendrá los siguientes propósitos:

- 4.1 Ejercer control centralizado sobre los vehículos de motor que han de dedicarse exclusivamente al servicio oficial de la ACAA.
- 4.2 Identificar y contratar talleres de reparación adecuados y económicos para el cuidado, servicios y mantenimiento de los vehículos de motor propiedad de la ACAA.
- 4.3 Promulgar y poner en vigor aquellas normas, directrices y reglamentaciones establecidas para salvaguardar la vida y seguridad de los conductores y la propiedad adquirida por la ACAA para llevar a cabo sus operaciones.
- 4.4 Asegurar el uso efectivo de los vehículos oficiales y prohibir el uso para otros fines o propósitos que no sean oficiales.
- 4.5 Trazar normas para la adquisición, uso, costo de operación y mantenimiento, tratando en lo posible reducir las compras innecesarias y fomentar la disposición, venta y eliminación de servicio de todo vehículo de motor que resulte innecesario o cuyo costo de mantenimiento y operación no se justifique por ser excesivamente alto.

- 4.6 Establecer controles para la inspección sistemática de los vehículos de motor a los fines de reducir los costos de operación y mantenimiento.
- 4.7 Ejercer control eficaz sobre los vehículos de motor propiedad de la agencia para proteger la inversión de dicha propiedad.
- 4.8 Establecer las obligaciones y responsabilidades de todas las personas que directa o indirectamente están en contacto con la flota de vehículos de la ACAA.

Este Reglamento será de aplicación general a todos los empleados de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles autorizados a utilizar vehículos de motor propiedad de la ACAA.

ARTICULO V- DEFINICIONES ✓

Para los efectos de este Reglamento los términos aquí contenidos tendrán el significado que a continuación se expresa.

- 5.1 ACAA o Administración - Significa indistintamente la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles.
- 5.2 Asunto (s) Oficial (es) - Aquella gestión que realiza un funcionario o empleado de la ACAA en el desempeño de los deberes y responsabilidades de su puesto.
- 5.3 Área Metropolitana - Área geográfica que comprende a San Juan, Bayamón, Carolina, Guaynabo, Cataño y Trujillo Alto.
- 5.4 Conductor - Todo empleado o funcionario en posesión de una licencia para conducir vehículos de motor, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas y que está autorizado por la Administración a conducir un vehículo de motor de la ACAA dedicado a la transportación de personas, correspondencia, materiales o cualquier otra mercancía.

- 5.5 Conservación - El acto de mantener una unidad de equipo en operación continua y eficaz durante su periodo de vida útil.
- 5.6 Destrucción - Deshacer, inutilizar o arruinar una propiedad.
- 5.7 Director Ejecutivo - Se refiere al Director Ejecutivo de la ACAA.
- 5.8 Director de Servicios Generales - Se refiere al Director del Departamento de Servicios Generales de la ACAA.
- 5.9 Empleado o funcionario - Se refiere a aquellas personas empleadas por la ACAA, que realizan funciones específicas a cambio de retribución y a las cuales se les ha asignado propiedad de la agencia para su uso en el desempeño de dichas funciones.
- 5.10 Isla - Se refiere al área geográfica que comprende a todos los pueblos de Puerto Rico, a excepción de los contenidos en el Área Metropolitana.
- 5.11 Negligente - Actuar con descuido y sin la diligencia que se espera de una persona prudente.
- 5.12 Oficina Central - Se refiere a las oficinas principales de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles.
- 5.13 Oficina Regional - Oficinas Administrativas establecidas en áreas geográficas designadas con el propósito de dar servicios a la clientela de la ACAA residente en dichas áreas geográficas.
- 5.14 Propiedad - Activo con que cuenta la Administración para llevar a cabo sus operaciones.
- 5.15 Residencia Oficial - Se refiere al lugar de trabajo permanente de un empleado.

- 5.16 Residencia Privada - Lugar donde el empleado de la ACAA tiene fijada su residencia principal.
- 5.17 Taller o Taller de Reparaciones - Sitio designado por la Administración para reparar y/o conservar los vehículos oficiales de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles.
- 5.18 Vehículo - Cualquier medio de transportación motorizado con licencia expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas que se utilice regularmente en las calles y carreteras de Puerto Rico.

ARTICULO VI- DELEGACIÓN Y RESPONSABILIDAD

Por delegación del Director Ejecutivo, el Director de Servicios Generales o su representante autorizado tendrá la responsabilidad de adquirir, conservar, controlar, identificar, y mantener registros adecuados de los vehículos de la flota oficial de la Administración. La ACAA promulgará e implantará los Reglamentos, Normas o Procedimientos que estime necesarios para la ejecución de estas funciones.

ARTICULO VII- COMPRA DE VEHÍCULOS DE MOTOR, PIEZAS, ACCESORIOS Y ALQUILER.

- 7.1 Toda compra de vehículos para la ACAA se hará mediante subasta, siguiendo las directrices emitidas por la Oficina del Gobernador en cuanto al costo máximo de los vehículos oficiales a ser adquiridos y con las normas vigentes establecidas en los Reglamentos de Compras y Subastas de la ACAA.
- 7.2 En situaciones de emergencia y por necesidades del servicio, el Director Ejecutivo o su representante podrá autorizar el alquiler de vehículos de motor mediante orden de compra. Podrá autorizarse, además, el alquiler de vehículos para sustituir temporalmente bajas en la flota debido a reparaciones mayores.
- 7.3 El Departamento de Servicios Generales de la ACAA preparará un itinerario para determinar el reemplazo

normal de los vehículos. Además, recomendará el retiro de cualquier vehículo, aún cuando no tenga cinco (5) años o 100,000 millas, cuando su uso no rinda beneficios a la ACAA.

- 7.4 Todos los vehículos de motor para uso oficial propiedad de la ACAA, sus piezas, accesorios y todos los materiales estarán bajo el control de la Oficina del Director del Departamento de Servicios Generales de la ACAA.
- 7.5 Se exceptúa de la disposición 7.4 los vehículos asignados a la Oficina del Director Ejecutivo, los cuales serán controlados por un funcionario o empleado que éste designe de dicha Oficina y quien coordinará con el Director de Servicios Generales todo servicio o reparación a dichos vehículos.

ARTICULO VIII- IDENTIFICACIÓN Y ROTULACIÓN DE VEHÍCULOS ✖

- 8.1 Todo vehículo oficial de la ACAA estará identificado con una placa que contendrá el número de propiedad. Esta placa se colocará en la parte interior de la puerta del conductor.
- 8.2 Todo vehículo de motor adquirido para uso oficial será identificado mediante rotulación. Esta rotulación deberá contener los siguientes datos: Logo de la Institución, la frase "Uso Oficial" y "Si este vehículo es conducido negligentemente, favor llamar..." y Número de Teléfono. Estarán exentos de identificación mediante rotulación los vehículos asignados a la Oficina del Director Ejecutivo y todo otro que el Director Ejecutivo entienda necesario así hacerlo.

ARTICULO IX- REGISTRO DE CONDUCTORES ✖

- 9.1 El Director del Departamento de Servicios Generales delegará en el Supervisor de Correo el mantenimiento de un REGISTRO DE CONDUCTORES (APÉNDICE A) de la Administración.

- 9.2 El supervisor mencionado en la sección anterior verificará y anotará en el REGISTRO DE CONDUCTORES los datos de cada conductor, así como los ~~datos~~ relevantes de su licencia de conducir. Este registro se verificará y revisará al inicio de cada año natural.
- 9.3 Todo conductor de vehículos oficiales vendrá obligado a notificar inmediatamente, sobre la cancelación, suspensión, renovación, ocupación o vencimiento de su licencia de conducir.

ARTICULO X. NOMBRAMIENTO DE CONDUCTORES OFICIALES *

- 10.1 La ACAA, en el ejercicio de su prerrogativa y facultades gerenciales, administrará correctamente el uso y manejo de los vehículos de la flota oficial estableciendo los requisitos que se estimen necesarios para el otorgamiento de la autorización para conducir vehículos oficiales. Estos requisitos incluirán, pero sin limitarse a:
- a) Poseer licencia para conducir vehículos pesados expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.
 - b) Haber aprobado un curso para conductores que será coordinado por el Departamento de Servicios Generales con la Oficina de Recursos Humanos y cualquier otra entidad relacionada.
- 10.2 El Director del Departamento de Servicios Generales o su representante autorizado podrá expedir una autorización especial para aquellos funcionarios a quienes se les asigne alguna encomienda especial que requiera el uso de un vehículo oficial, disponiéndose que éstos deberán cumplir con todos los requisitos anteriores.
- 10.3 La autorización para conducir vehículos oficiales para los conductores de vehículos de motor tendrá vigencia desde la fecha de expedición hasta la fecha de expiración de la

licencia expedida por el Secretario de Transportación y Obras Públicas. En los casos de autorizaciones especiales la vigencia de la autorización terminará al finalizar la encomienda, cuando así lo disponga el Director Ejecutivo o cuando venza la licencia expedida por el Secretario de Transportación y Obras Públicas.

- 10.4 Todo conductor de vehículos oficiales viene obligado a notificar inmediatamente sobre la cancelación, suspensión, renovación, ocupación o vencimiento de su licencia expedida por el Secretario de Transportación y Obras Públicas.

ARTICULO XI. SEGURIDAD DE VEHÍCULOS OFICIALES Y CONDUCTORES

- 11.1 Todos los vehículos oficiales de la ACAA, excepto los asignados al Director Ejecutivo, Sub Director Ejecutivo, permanecerán centralizados en un área restringida y no podrán asignarse a ninguna gestión que no sea de carácter oficial.
- 11.2 La Administración tomará las medidas que estime necesarias para la custodia y seguridad de sus vehículos de motor en y fuera de horas laborables.
- 11.3 La Administración adquirirá los seguros de responsabilidad pública necesarios para cubrir los vehículos oficiales.
- 11.4 Todo conductor viene obligado a notificar cualquier sentencia dictada en su contra que se relacione con la violación a la Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico o cualquier violación a las disposiciones del Código Penal relacionados con el manejo de vehículos de motor.
- 11.5 Ningún conductor de vehículos oficiales permitirá que el vehículo asignado sea conducido por persona no autorizada, excepto en caso de emergencia donde esté envuelta la vida y la seguridad del conductor oficial o la seguridad del vehículo.

- 11.6 Todos los vehículos de la ACAA estarán provistos de cinturones de seguridad. Tanto el conductor como los demás pasajeros del vehículo deberán usar estos cinturones de seguridad. Cada conductor de los vehículos oficiales de la Administración será responsable del fiel cumplimiento de esta disposición.

ARTICULO XII. CUMPLIMIENTO DE LEYES Y NORMAS ADMINISTRATIVAS

- 12.1 Todo conductor de vehículo oficial estará obligado a conocer y cumplir con toda reglamentación aplicable, así como con las disposiciones de cualquier directriz del Director Ejecutivo o su representante autorizado relacionada con la conducción de vehículos oficiales.
- 12.2 Todo conductor de vehículo oficial estará obligado a cumplir con las disposiciones de la Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico y las ordenanzas municipales aplicables.

ARTICULO XIII- ASIGNACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS ✱

- 13.1 El Director de Servicios Generales o su representante autorizado tendrán a su cargo el control del uso de los vehículos oficiales asignados.
- 13.2 Solamente el Director Ejecutivo y el Subdirector Ejecutivo de ACAA podrán tener vehículos oficiales asignados a ellos para su uso general en gestiones oficiales.
- 13.3 El Director Ejecutivo y el Sub Director Ejecutivo de la Administración podrán utilizar los vehículos oficiales veinticuatro (24) horas al día mientras dure su incumbencia, incluyendo vacaciones y para cualquier gestión oficial o personal suya o de cualquier familiar cercano, siempre y cuando sea el funcionario o su chofer quien lo conduzca.

- 13.4 El Director Ejecutivo o su representante autorizado podrán asignar vehículos oficiales de ACAA a un área, funcionario o empleado en específico si las necesidades de la ACAA así lo requieren. Queda prohibido el uso no oficial de estos vehículos.
- 13.5 No se podrán transportar pasajeros en los vehículos oficiales de ACAA a menos que sean empleados autorizados a viajar en asuntos oficiales o cuando un asunto de interés público así lo amerite.
- 13.6 En casos de emergencia declarada, se podrán utilizar los vehículos oficiales según las instrucciones emitidas por autoridades competentes.

ARTICULO XIV- SOLICITUD, AUTORIZACION E INFORME DE SERVICIOS DE TRANSPORTACION (Forma ACAA 600-62A)

- 14.1 Cuando en una oficina, departamento o unidad de trabajo en la ACAA surja la necesidad de transportar equipos, materiales o personal, solicitará los servicios de transportación al Departamento de Servicios Generales de la ACAA utilizando para ello el formulario ACAA 600-62 A. (APENDICE B)
- 14.2 El Director del Departamento de Servicios Generales de la ACAA o su representante autorizado será el responsable de asignar los vehículos oficiales cuando le sean solicitados para asuntos oficiales conforme este Reglamento.

El conductor asignado será responsable de cumplimentar el formulario 600-62A en todas las partes aplicables: INFORME DE VIAJE, CONDICION DEL VEHICULO (antes y después del viaje), así como cualquier GASTO INCURRIDO. Se reembolsará a todo conductor autorizado el importe que tenga que incurrir para pagar la tarifa de estacionamientos privados o gubernamentales y peaje. (Ver Forma 300-34 B, Apéndice C)

- 14.3 Será responsabilidad del conductor, además, llenar cualesquiera otras formas, formularios o informes requeridos por este Reglamento.
- 14.4 Se exceptúa de las disposiciones anteriores, los vehículos asignados a la Oficina del Director Ejecutivo. No obstante, los desperfectos, fallas o anomalías que requiera una reparación se informarán al Director de Servicios Generales por el funcionario o empleado designado por el Director Ejecutivo para coordinar las acciones de mantenimiento necesarias.

ARTICULO XV- PRECAUCIONES Y OBLIGACIONES ~~Y~~

- 15.1 Antes de salir de viaje todo conductor autorizado, a cargo del vehículo oficial, se cerciorará que el mismo esté en condiciones de hacer el viaje. Deberá asegurarse que el vehículo está provisto de suficiente combustible, goma de repuesto y demás equipo de emergencia, tales como extintor de incendios, infladores de gomas y otros. Además, se cerciorará de que el vehículo tenga sus frenos en buenas condiciones, esté provisto de bocina, limpiador de cristal, aceite en el motor, agua y cualquier otro equipo necesario.
- 15.2 Cada conductor deberá observar las leyes y ordenanzas de tránsito, con especial atención al estacionamiento de vehículos oficiales. Si el conductor de un vehículo oficial recibiere boletos por infracción por el estacionamiento, responderá por el monto de dicho boleto y deberá notificarlo inmediatamente a su supervisor.
- 15.3 Todo conductor tiene la obligación de conducir con las debidas precauciones tomando en consideración la seguridad de las personas y la propiedad. Ninguna gravedad o magnitud de problema, situación o emergencia, relevará de responsabilidad al conductor que conduzca negligentemente en perjuicio de la seguridad y

bienestar de terceras personas y a riesgo de ocasionar daños.

15.4 Se revocará la Autorización para Conducir Vehículos ~~77A~~ Oficiales y se aplicarán las medidas disciplinarias que correspondan según se establece en el Reglamento de Personal de la ACAA:

a. Cuando en el manejo de un vehículo de motor de la ACAA se haya cometido un acto que atente contra la moral y dignidad de cualquier ser humano, o a la conducta o decoro esperada de un empleado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

b. Cuando en el manejo de un vehículo de motor de la ACAA se sufiere un accidente que conlleve pérdida total del vehículo oficial, y se determine que hubo negligencia de parte del conductor.

c. Cuando el vehículo oficial se haya utilizado en la comisión de un delito grave u homicidio involuntario.

d. Cuando el vehículo oficial se haya utilizado para la comisión o infracción de la Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico en cualquiera de los siguientes casos:

1. Conducir en estado de embriaguez ✓
2. Conducir negligentemente ✓
3. Conducir bajos los efectos de sustancias controladas ✓

e. Cuando se trate de un infractor habitual de las normas de transportación de la ACAA, entendiéndose por habitual más de tres infracciones a este Reglamento.

- f. Cuando se cometa un accidente, según se describe en el Artículo 16.1, a, b, c y d

ARTICULO XVI- ACCIDENTES~~S~~

- 16.1 Se considerará un accidente toda incidencia irregular que ocurra durante la gestión de conducir un vehículo oficial.
- 16.1.a También se considerarán accidentes todos aquellos actos culposos, negligentes o involuntarios que como consecuencia de ellos, se ocasione daños a la flota o a la propiedad del Gobierno; a vehículos propiedad de terceras personas, irrespectivo de la cuantía.
- 16.2.b Accidente de vehículos de motor que comprenda la apropiación ilegal de un vehículo oficial u otra propiedad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico transportada en ellos o que forme parte de ellos independientemente de la cuantía de los daños.
- 16.1.c Violaciones a la Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico cuyas penalidades conlleven cárcel o multa.
- 16.1.d Rayazos, explosiones de gomas por razón de exceso de velocidad, cualquier daño en el vehículo oficial que conlleve su remolque y cualquier otro daño o desperfectos mecánicos menores ocasionados de manera voluntaria o maliciosa por el conductor o por terceras personas.
- 16.2 En casos de accidentes en que esté envuelto un vehículo de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles, el empleado o conductor responsable del mismo, cumplirá con los preceptos de la Ley, o sea, informará al Cuartel de la Policía más cercano.
- 16.3 El conductor procederá a preparar un informe narrativo para su supervisor y llenará el formulario del informe

“amistoso” del Seguro de Responsabilidad Obligatorio. Entregará fotocopia de su licencia de conducir, licencia del automóvil, número de querrela, copia de la querrela, y certificación de su gestión oficial.

- 16.5 El Director del Departamento de Servicios Generales o su representante autorizado suministrará copia del reporte narrativo, de la Querrela de la Policía y del informe amistoso al Corredor de Seguros asignado por el Departamento de Hacienda para el trámite correspondiente.
- 16.6 El Director del Departamento de Servicios Generales, o su representante autorizado, será el responsable de llevar a cabo una investigación del accidente para determinar si el mismo ocurrió por **negligencia o falta de cuidado por parte del conductor del vehículo.**

ARTÍCULO XVII – MEDIDAS DISCIPLINARIAS ✕

- 17.1 En los casos en que el Director del Departamento de Servicios Generales, o su representante autorizado, determine que hubo negligencia o falta de cuidado por parte del conductor del vehículo de motor, referirá el caso al Departamento de Recursos Humanos para que tome las medidas disciplinarias consideradas en el Reglamento de Personal de la ACAA. Además, dicho conductor será responsable de rembolsar a la ACAA cualquier cantidad de dinero que ésta no pueda recobrar de la compañía aseguradora por concepto de dicho accidente.
- 17.2 Cuando intencional, maliciosa o negligentemente cualquier empleado ocasionare daños a la propiedad de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles o de terceras personas, independientemente de que la póliza cubra los mismos o no, se podrá reclamar al empleado el importe de los daños o gastos en que incurra la ACAA, sujeto a las normas establecidas en este Reglamento, o en caso de que el Tribunal determine de forma final y firme que el empleado fue negligente.

- 17.3 Las medidas disciplinarias que la administración aplique a un conductor autorizado como resultado de la investigación realizada por conducir temerosa o negligentemente o por falta de cuidado en el manejo de los vehículos de motor, se mantendrán en el expediente del empleado por el término de treinta y seis (36) meses, a excepción de las amonestaciones escritas, las cuales no se tomarán en consideración para propósito de disciplina progresiva después del año de haberse impuesto la misma, siempre y cuando el empleado no incurra en ninguna otra violación disciplinaria (falta) durante este período, en cuyo caso ambas se tomarán en cuenta para posteriores acciones disciplinarias progresivas, independientemente del tiempo transcurrido.
- *17.4 Si un empleado o conductor autorizado es multado por violaciones a la Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico, responderá por el monto de la multa.
- 17.5 A discreción del Director Ejecutivo, y basado en los méritos del caso, se podrá autorizar a sus abogados a prestar representación legal gratuita a los conductores que reciban denuncias en vehículos oficiales.
- 17.6 Las medidas disciplinarias dispuestas en el Reglamento de Personal de la ACAA que apliquen a una violación a este Reglamento, así como lo dispuesto en el Convenio Colectivo con respecto a los accidentes, se incorporan a este Reglamento como parte del mismo.

ARTICULO XVIII- INFORME DE GASTOS (FORMA 300-34) *

- 18.1 Todos los conductores autorizados llevarán consigo los formularios "SOLICITUD DE AUTORIZACION E INFORME DE SERVICIO DE TRANSPORTACION" 600-62 A y el "RESUMEN DE TRABAJO REALIZADO E INFORME DE GASTOS" 300-34 B Rev. 12/88" (APENDICES B y C). Este último se utilizará para reclamar los gastos de dietas, millaje, estacionamiento, peaje y otros gastos cuando apliquen.

- * En este registro el conductor anotará la lectura del odómetro al iniciar y terminar el viaje, el millaje recorrido semanalmente, las horas de uso y el consumo de combustible en estaciones de servicio que designe la Administración.
- 18.2 Cualquier falla o desperfecto mecánico en el funcionamiento del automóvil se anotará en el formulario diseñado para tales fines. (REGISTRO DE MANTENIMIENTO) (APÉNDICE D).
- 18.3 Empleados que tengan un vehículo oficial asignado durante horas laborables rendirán semanalmente el formulario "SOLICITUD DE AUTORIZACION E INFORME DE SERVICIO DE TRANSPORTACION", 600-62 A, cubriendo todos los viajes realizados y entregarán en el Departamento de Servicios Generales los recibos de consumo de gasolina y de cualquier otro gasto de mantenimiento incurrido relacionado con el uso de dicho vehículo.
- 18.4 El Director del Departamento de Servicios Generales o su representante autorizado revisará la condición de los vehículos oficiales cuando sean devueltos (al momento de recibir las llaves).
- 18.5 Los vehículos asignados a la Oficina del Director Ejecutivo no tendrán que cumplir con lo dispuesto en este Artículo, excepto que deberán someter al Director de Servicios Generales o su representante autorizado los recibos de gastos de gasolina y deberán cumplir con lo dispuesto en el Registro de Mantenimiento de la Sección 17.2.

ARTICULO XIX- CUIDADO Y MANTENIMIENTO *

- 19.1 Todos los vehículos pertenecientes a la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles estarán sujetos al programa de cuidado y conservación que establezca el Director del Departamento de Servicios Generales.

- 19.2 Todos los vehículos de la flota serán guardados durante las noches, sábados, domingos y días feriados en sitios designados por la Administración. En el caso que un conductor se encuentre en viaje oficial y tenga que permanecer en algún pueblo de la Isla con un vehículo, éste tomará las providencias para la protección de la propiedad. Se estacionará el vehículo en un estacionamiento privado o lo más cerca posible del Cuartel de la Policía o de Bomberos de dicha ciudad, informando sobre el particular al encargado del cuartel, luego de identificarse.

ARTICULO XX- REPARACIONES ✎

- 20.1 La Oficina del Director de Servicios Generales hará los arreglos necesarios con las empresas particulares para las reparaciones de los vehículos y para el programa de inspecciones periódicas. Cuando ocurra un desperfecto o rotura lejos de alguno de los talleres de las empresas particulares previamente designadas por la ACAA, el conductor o encargado del vehículo podrá utilizar los servicios de un taller o mecánico privado. Se autorizará la reparación hasta un máximo de cien (\$100) dólares. En casos de mayor cuantía, deberá solicitarse autorización del Director de Servicios Generales.
- 20.2 Se anotará en el formulario REGISTRO DE MANTENIMIENTO (APENDICE D) toda discrepancia, falla, defecto o malfuncionamiento del vehículo y se notificará al supervisor inmediato o persona responsable del automóvil.
- 20.3 En caso de ausencia del supervisor inmediato, el conductor autorizado lo notificará directamente al Director de Servicios Generales o su representante autorizado.
- 20.4 Las solicitudes de servicio de reparación se realizarán mediante el formulario "Requisición de Reparación de Equipo" ACAA 600-23, (APENDICE F)

- 20.5 Si la reparación es motivada por un accidente, se deberá llenar la forma "Informe sobre Accidente" (APENDICE E) y someterla conjuntamente con las facturas de los gastos incurridos.
- 20.6 El Director del Departamento de Servicios Generales o el encargado de los vehículos de la Administración llevará un registro, formulario "Registro Instalación de Gomas y Baterías" (APÉNDICE G), de los números de las gomas y baterías instalados en cada vehículo propiedad de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles.
- 20.7 Queda prohibido intercambiar gomas o baterías a los vehículos oficiales, excepto en casos de emergencia y por un tiempo que no excederá de tres (3) días laborables. Transcurrido este término se harán las gestiones para adquirir las mismas.
- 20.8 Se dispondrá de las gomas y baterías inservibles conforme a las reglamentaciones aplicables para la disposición de dichos artículos.

ARTICULO XXI- MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA VEHÍCULOS DE MOTOR

- 21.1 Los conductores y empleados que tengan un vehículo asignado se encargarán de la conservación preventiva de los vehículos para evitar desgastes innecesarios, roturas y fallas antes de tiempo. Sobre este particular, el área de Correos del Departamento de Servicios Generales estará pendiente de la garantía de servicios del suplidor y preparará una lista de cotejo que, hasta donde sea conveniente, se ajustará a lo establecido en el Manual de Servicio Periódico de Inspección de la Oficina de Transporte de la Administración de Servicios Generales.
- 21.2 Toda acción de mantenimiento se reflejará, junto a su costo en el formulario "REGISTRO DE REPARACIONES Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS" (APENDICE D)

21.3 Las siguientes medidas preventivas deben ser observadas para lograr un mejor funcionamiento de los vehículos.

Conservación

- (a) Inspección Reglamentarias
- (b) Inspección cada 5,000 millas
- (c) Rotación de neumáticos según lo indica el Manual de Mantenimiento del Vehículo
- (d) Lavado cada dos semanas o antes de ser necesario.

Lubricación ✓

Según lo indica el Manual de Mantenimiento del Vehículo o lo indicado por el distribuidor local.

ARTICULO XXII - DISPOSICIONES GENERALES ✎

- 22.1 El Director Ejecutivo tendrá asignado para su uso personal unos vehículos de la ACAA y hasta donde sea posible y con las excepciones que expresamente se señalan, quedarán cubiertos por las disposiciones de este Reglamento.
- 22.2 Los vehículos retirados de servicio podrán ser donados o vendidos directamente a través de una subasta según establecido en el Reglamento de Compras o mediante negociación por vehículos nuevos (*trade-in*).
- 22.3 El Departamento de Finanzas de la ACAA establecerá el sistema para contabilizar los gastos de transportación.
- 22.4 La Oficina del Director de Servicios Generales conjuntamente con la Comisión para la Seguridad en el Tránsito (Sección de Prevención de Accidentes de la Comisión) preparará planes de seguridad para la prevención de accidentes en los vehículos de motor.

ARTICULO XXIII- SEPARABILIDAD *

Si cualquier Artículo o disposición de este Reglamento fuere declarado nulo, inválido o inconstitucional por un Tribunal competente u otro organismo con autoridad para ello, dicha declaración alterará únicamente la disposición afectada, quedando igual el resto de este Reglamento.

ARTICULO XXIV- DEROGACIÓN *

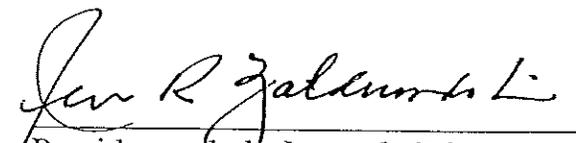
Este Reglamento deroga y deja sin efecto legal alguno cualquier otro Reglamento previo que reglamente el control de los vehículos oficiales de la agencia.

ARTICULO XXV- VIGENCIA *

Este Reglamento estará en vigor inmediatamente después de su aprobación por la Junta de Directores de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles y luego de cumplir con las disposiciones legales correspondientes.

ARTICULO XXVI- APROBACION

Aprobado hoy 19 de julio de 2005, en reunión de la Junta de Directores de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.



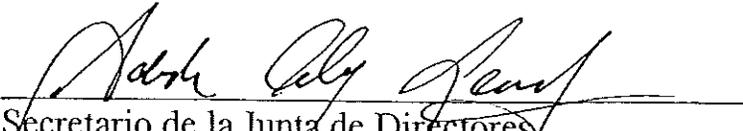
Presidente de la Junta de Directores

7/19/05

Fecha

CERTIFICO que en el día de hoy, la Junta de Directores en reunión celebrada aprobó este Reglamento, el cual lleva la firma de aprobación de su Presidente. Para que así conste imparto mi firma y adhiero el sello de esta

corporación pública, en San Juan de Puerto Rico, hoy 19 del mes de julio de 2005.


Secretario de la Junta de Directores

19 de julio '05
Fecha

Rev. _____

Sello de la ACAA



APÉNDICES

Apéndice A- Registro de Conductores (ACAA-600-68)

***Apéndice B-Solicitud, Autorización e Informe
de Servicios de Transportación (ACAA-600-62A)***

***Apéndice C- Resumen de Trabajo e Informe
de Gastos (ACAA-300-34B)***

***Apéndice D- Registro de Reparaciones y Mantenimiento de
Equipos (ACAA-600-66)***

Apéndice E- Informe de Accidente (ACAA-600-67)

***Apéndice F- Requisición de Reparación de Equipo
(ACAA-600-23)***

***Apéndice G – Registro Instalación de Gomas y Baterías
(ACAA-600-65)***

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
 ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIONES POR ACCIDENTES DE AUTOMÓVILES (ACAA)
 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
 249 ARTERIAL HOSTOS ESQ. CHARDÓN, HATO REY, PUERTO RICO

REGISTRO DE CONDUCTORES *7*
 (Ver instrucciones al dorso)

1. Nombre del empleado			2. Número de Seguro Social	3. Número de Licencia	4. Categoría
Fecha de Expedición	Fecha de Expiración	Verificado Por	Fecha de Expedición	Fecha de Expiración	Verificado Por

ACAA 600-68
 Rev. 2/22/07

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
 ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIONES POR ACCIDENTES DE AUTOMOVILES
 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

INFORME DE ACCIDENTE

INFORMACION DEL CONDUCTOR Y DEL VEHICULO OFICIAL

1. Fecha del accidente: ____ / ____ / ____ Hora: ____ AM PM
 Sitio exacto del accidente: Carretera Núm. ____ Km. ____ Hm. ____
 Calle, Avenida o Expreso: ____ Pueblo: ____
2. Nombre del Conductor del Vehículo Oficial: ____
 División, Unidad u Oficina donde trabaja: ____ Tel. ____
 Puesto que ocupa: ____ Servicio: Regular Exento Transitorio
3. Licencia de conducir número: ____ Categoría: ____ Fecha de Expiración: ____ / ____ / ____
4. Clase de vehículo: ____ Tablilla: ____ Núm. Propiedad: ____ Año: ____
 Marca: ____ Modelo: ____ Núm. Motor: ____

5. Daños sufridos por el vehículo oficial: (Explique en detalle. Use hoja en blanco para información adicional)

Estimado de los daños sufridos por el vehículo oficial: _____

6. Asunto Oficial para el cual se utilizaba el vehículo afectado: _____

7. Personas que viajaban en el vehículo oficial: (Use hoja en blanco para nombres adicionales)

Nombre	Dirección Oficial	Título del Puesto
1.		
2.		
3.		

8. Supervisor u oficial que autorizó el viaje: _____

INFORMACION DEL CONDUCTOR, DUEÑO O VEHICULO PARTICULAR

9. Nombre del Conductor del Vehículo Accidentado: ____
 Dirección Residencial: ____ Tel. ____
10. Licencia de conducir número: ____ Categoría: ____ Fecha de Expiración: ____ / ____ / ____
11. Clase de vehículo: ____ Tablilla: ____ Núm. Motor: ____
 Marca: ____ Modelo: ____ Núm. Marbete: ____ Año: ____

12. Personas que viajaban en el vehículo: (Use hoja en blanco para nombres adicionales)

Nombre	Dirección Oficial	Título del Puesto
1.		
2.		
3.		

13. Daños sufridos por el otro vehículo o propiedad particular: (Use hoja en blanco para información adicional)

Estimado de los daños sufridos por el vehículo o propiedad particular: _____

14. Personas que viajaban en el otro vehículo: (Use hoja en blanco para nombres adicionales)

Nombre	Dirección	Teléfono
1.		
2.		
3.		

15. En caso de haber más de un automóvil envuelto en el accidente, Informe lo siguiente:

Nombre del Dueño	Nombre del Conductor	Licencia	Teléfono
1.			
2.			
3.			
4.			

ADMINISTRACION DE COMPENSACIONES POR ACCIDENTES DE AUTOMOVILES
 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
 REQUISICION DE REPARACION DE EQUIPO

DIRECTORIA U OFICINA SOLICITANTE:

FECHA DE SOLICITUD:

NUMERO DE SOLICITUD:

INFORMACION SOBRE EL EQUIPO: ✓

DESCRIPCION	<input type="text"/>
NUM PROPIEDAD	<input type="text"/>
MARCA y MODELO	<input type="text"/>
NUMERO DE SERIE	<input type="text"/>
ASIGNADO A:	<input type="text"/>

DEFECTO:

NUM. DE CUENTA

FIRMA DEL SOLICITANTE

FECHA

PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECTORIA DE SERVICIOS GENERALES

NOMBRE TECNICO O TALLER

DIRECCION

TELEFONO:
 FAX:

ID#

FECHA ENTREGA AL TALLER

FACTURA:

FECHA RECIBIDO DEL TALLER

COSTO:

COMENTARIOS:

FIRMA ENCARGADO DE LA PROPIEDAD:

FECHA:

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE COMPENSACIONES POR ACCIDENTES DE
AUTOMÓVILES (ACAA)

JUNTA DE DIRECTORES

RESOLUCIÓN

En su reunión ordinaria del ____ de _____ de 2005, la Junta de Directores de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA) y cuya personalidad jurídica existe en virtud de la Ley 138 del 26 de junio de 1968, según enmendada, aprobó la siguiente resolución:

"Para cumplir con las normas que se seguirán en cuanto al control y uso de los vehículos de motor y seguridad de los empleados de la agencia entre cuyas funciones está conducir, se revisó, se enmendó y se actualizó el Reglamento de Transportación amparado en la Ley Núm. 141 y la nueva Ley de Tránsito Núm. 22."

POR TANTO: Luego de los trámites de revisión correspondientes, esta Junta aprueba el Reglamento de Transportación de la ACAA.

EN TESTIMONIO DE LO CUAL, y para que así conste, expedimos la presente Resolución bajo nuestra firma y estampamos el sello de la ACAA.

En San Juan, Puerto Rico, hoy día ____ de _____ de 2005.

Juan Ramón Zalduondo Viera
Presidente

Salvador Calaf Legrand
Secretario

Sello Oficial de la Agencia