En estos casos, se procederá como sigue:

(1) Se obtendrá el estimado de los daños del Negociado de Taller.

(2) Se someterá el caso del accidente a un Tribunal competente, para que ordene al reclamante el pago de los daños, según la nueva legislación.

(3) Se solicitará el pago de los daños a:

(a) El dueño del automóvil o causante de daños a la propiedad de la Autoridad.

(b) La Compañía de Seguros, si hubiese alguna.

(4) Se someterá el caso para acción legal cuando el reclamante no subsane los daños ordenados por el Tribunal.

(5) Todo lo anterior hay que notificarlo al Negociado de Finanzas.

B. Responsabilidad del Negociado de Finanzas

1. Será responsable de abrir una cuenta a cobrar al reclamante (querellado).

2. En caso que el querellado no pague, será responsable de hacer las gestiones pertinentes:

(a) Mediante cartas de cobro

(b) En última instancia, someterá el caso al Asesor Legal para la acción correspondiente.

7. Registro de Pérdida

A. El Negociado de Reclamaciones mantendrá un Registro de Pérdida, donde se registrará diariamente la siguiente información sobre accidentes y/o reclamaciones.

(1) Número de reclamación

(2) Nombre del Conductor de la Autoridad, envuelto en el accidente

(3) Número de placa

(4) Número de Guagua

(5) Fecha del accidente

(6) Nombre del reclamante

(7) Tipo o naturaleza del accidente

(a) DP - Daños a la propiedad (reclamante)

(b) LP - Lesiones personales (corporales)

(c) DF - Daños físicos (propiedad de la Autoridad)

(8) Reserva

(9) Pagos

(a) Cantidad de pago

(b) Fecha de pago

(c) Número del cheque

(d) Gastos misceláneos

(10) En caso de Demandas:

(a) Número de la demanda

(b) Fecha de la demanda

(c) Abogado del demandante

(11) Pagos por Demandas:

(a) Transacción

(b) Sentencia

(c) Número de cheque

(d) Fecha de pago

8. Pólizas en Vigor:

A. Se mantendrá un Registro de Pólizas donde se resuma y describa la siguiente información del contenido de las pólizas:

(1) Número de la póliza

(2) Compañía aseguradora

(3) Agente General

(4) Período de vigencia

(5) Cubiertas (incluyendo límites)

(6) Propiedad asegurada

(7) Prima anual

(8) Procedimiento a seguir en caso de reclamaciones

(9) Otra información de importancia

NOTA: Todo el personal deberá estar familiarizado con el contenido de este registro.

B. Se revisarán periódicamente las pólizas en vigor y se solicitará a través de la Oficina de Seguros del Departamento de Hacienda los reajustes necesarios en:

(1) Cubiertas

(2) Límites

(3) Deducibles

C. Se solicitará, a su debido tiempo y con la antelación necesaria, a través de la Oficina de Seguros del Departamento de Hacienda, renovaciones o cancelaciones.

9. <u>Sistema de Archivos</u>

A. Se mantendrá un sistema de archivos conteniendo los expedientes de:

(1) Reclamaciones vigentes

(2) Reclamaciones cerradas

(3) Documentos administrativos

(a) Correspondencia

(b) Informes

(d) Otros

B. Se mantendrá un registro donde se controlará el flujo de los documentos hacia y de los archivos, reflejando el mismo la siguiente información:

(1) Número de reclamación

(2) Nombre del reclamante

(3) Nombre del empleado a quien se le entregó el expediente

(4) Fecha de entrega

(5) Fecha de devolución

NOTA: (a) La Secretaria será la custodio de los archivos

(b) Los expedientes de casos cerrados se mantendrán en los archivos del Negociado de Reclamaciones y Seguros por espacio de un (1) año. Luego se transferirán a los archivos inactivos de la Autoridad.

10. Informes del Negociado

A. Se someterán al Presidente y Gerente General y/o a su representante informes periódicos de accidentes, reclamaciones, demandas y pagos, incluyendo todas las estadísticas necesarias.

(1) Informe de accidentes - semanal y mensual

(2) Informe de Demandas - mensual - anual

(3) Informe de pagos - mensual - anual

(4) Informe de Reserva - anual

(5) Informe de casos expirados - mensual - anual

(6) Inventario de casos y demandas activas- mensual

(7) Cualquier otra información requerida por la Autoridad

11. Otros

A. El Negociado de Reclamaciones y Seguros mantendrá un personal debidamente capacitado en todos los menesteres operacionales y administrativos.

(1) Se adiestrará el personal en sus respectivos trabajos, de manera que lleven sus encomiendas eficiente y profesionalmente.

(2) Se dictarán, periódicamente, conferencias donde participen todos los empleados de la División y se exponga lo siguiente:

(a) Propósito de la organización

(b) Perspectivas y fines que se persiguen

(c) Cambios en procedimientos operacionales

(d) Sugerencias para el mejoramiento de las operaciones

(e) Otros tópicos de importancia

B. Se mantendrán buenas relaciones y un contacto contínuo con la Oficina de Seguros del Departamento de Hacienda.

C. Se mantendrá una comunicación directa con el Negociado de Seguridad Industrial y Prevención de Accidentes y el Negociado de Quejas y Agravios. Pondrá a la disposición de éstos (en el Negociado de Reclamaciones y Seguros) cualquier documento de accidente que estas unidades requieran.

D. Se contestará inmediatamente toda la correspondencia.

E. Se procesarán todas las reclamaciones cubiertas por los seguros vigentes en la Autoridad.

F. Se preparará anualmente el presupuesto operacional del Negociado.

G. Se efectuarán asignaciones y proyectos especiales cuando sea requerido por el Presidente y Gerente General o sus representantes.

H. Se mantendrán, instrumentarán y se revisarán periódicamente los Procedimientos y Normas del Negociado de Reclamaciones y Seguros.

ARTICULO V. - ENMIENDAS

Cualquier enmienda a este Procedimiento se someterá y estará sujeta a la aprobación del Secretario de Transportación y Obras Públicas.

ARTICULO VI. - VIGENCIA

Este Procedimiento entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación y deroga cualquier Procedimiento anterior relacionado.

En San Juan, Puerto Rico, a 13 de marzo de 1989.

SOMETIDO POR:

Mario A. Prieto Batista
Presidente y Gerente General

APROBADO POR:

Hermenegildo Ortiz Quiñones
Secretario de Transportación y
Obras Públicas, Interina

CERTIFICADO POR:

Ausberto Guerrero
Secretario Interino
de la A.M.A.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Transportación y Obras Públicas
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES
Río Piedras, Puerto Rico

RESOLUCION NUM. 89-04

COMPARECE, el Secretario de Transportación y Obras Públicas en ejercicio de las facultades y poderes que le confiere la Ley Núm. 5 del 11 de mayo de 1959, según enmendada; el Plan de Reorganización Número 6, efectivo el 2 de enero de 1973 y las reglas, reglamentos y resoluciones adoptadas.

De acuerdo a los Artículos de Incorporación y el Plan de Reorganización antes mencionados, por la presente el compareciente resuelve lo siguiente:

Aprobar Procedimiento Operacional para el Negociado de Reclamaciones y Seguros y derogar toda norma o reglamento anterior.

Este Procedimiento formará parte de esta Resolución.

En San Juan, Puerto Rico, a 13 de marzo de 1989.

SOMETIDO POR:

Mario A. Prieto Batista
Presidente y Gerente General

APROBADO POR:

Hermenegildo Ortiz Quiñones
Secretario de Transportación y Obras Públicas

CERTIFICADO POR:

Ausberto Guerrero
Secretario Interino
de la A.M.A.

CERTIFICACION

Yo, Ausberto Guerrero, Secretario de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, Interino, CERTIFICO que los datos precedentes son copia fiel y exacta de la Resolución Número 89-04 aprobada por el Secretario de Transportación y Obras Públicas el 13 de marzo de 19 89.

En testimonio de lo cual, firmo y estampo el Sello Corporativo de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, hoy 15 de marzo de 19 89.

Secretario Interino

Estado Libre Asociado de P
Departamento de Transportación y

Autoridad Metropolitana de Autobuses

Apartado 2339, Hato Rey, Puerto Rico 00919-2339
Cable AMA • Telex: AUTOBUS 3450827

Dirija toda comunicación al
PRESIDENTE Y GERENTE GENERAL

Núm. 11-0389-011
Sírvase mencionar este número cuando se refiera a este asunto

17 de marzo de 1989

RECIBIDO
MAR 20 1989
CORREO
A.M.A.

PRESIDENTE Y GERENTE GENERAL
AYUDANTES DEL PRESIDENTE
DIRECTORES DE AREA
JEFES DE NEGOCIADO

Elvin Pabón Torres
Subgerente General

PROCEDIMIENTO OPERACIONAL PARA EL NEGOCIADO DE RECLAMACIONES Y SEGUROS NUMERO 22-01

Le acompaño copia del Procedimiento Número 22-01 "Procedimiento Operacional para el Negociado de Reclamaciones y Seguros", debidamente aprobado por el Secretario de Transportación y Obras Públicas el 13 de marzo de 1989.

Esta copia debe formar parte de su Manual de Reglamentos y Procedimientos.

Anejo

dec