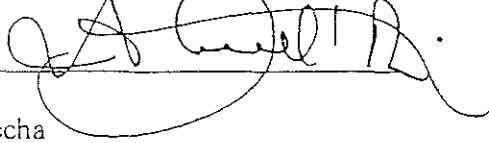


Nombre: Organización de Oficinas Regionales	Proc. Número: 1.
Autor: Departamento de Operaciones	Fecha de revisión: / /
<u>Propósito:</u>	Definir cuál debe ser la organización a establecerse en cada una de las oficinas regionales para asegurar que los procesos de atención a las víctimas de accidentes se realicen en forma uniforme.
<u>Alcance:</u>	Este procedimiento aplica a todas la Oficinas Regionales de ACAA que prestan servicios a reclamantes.
<u>Responsabilidad:</u>	Es responsabilidad del Supervisor asignado en cada oficina regional conjuntamente con el Director Regional, asegurar el fiel cumplimiento de este procedimiento.
<b><u>Procedimiento:</u></b>	
El supervisor asignado en coordinación con el Director Regional, se asegurará del cumplimiento de los procedimientos que comienzan con 1 (1.1, 1.2, 1.3.1, etc.)	
Igualmente se asegurará que la oficina tenga las facilidades enumeradas y éstos cumplan con los siguientes requisitos:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Una sala de espera con suficiente espacio y equipada y organizada conforme al procedimiento 1.1.</li> <li>2. Un cuarto para el sistema de servidores; dicho cuarto deberá ser restringido para permitir la entrada solamente al personal autorizado y deberá contener un rótulo que así lo indique en la puerta de entrada. El Supervisor se asegurará, además, que el aire acondicionado en esa área tenga la suficiente capacidad para proteger el equipo.</li> <li>3. Un cuarto probador de equipo médico.</li> <li>4. Un área de estacionamiento con suficiente capacidad para los vehículos de los empleados.</li> </ol>	
El Supervisor asignado también se asegurará que el equipo de computadoras, equipo telefónico, copadoras y otros equipos facilitan y apoyan el trabajo en la Oficina Regional estén en buenas condiciones operacionales. De no estarlo, realizará todas las gestiones pertinentes para que sean reparadas.	
El Supervisor será el responsable de que en la Oficina Regional exista el inventario de accesorios de oficina (bolígrafos, lápices, formularios, papel de copadora, etc.) que sean necesarios para la operación diaria de la Oficina Regional. Será el encargado de realizar todas las gestiones necesarias para adquirirlas y mantener un inventario tal que las operaciones de la Oficina Regional no sean afectadas adversamente por falta de uno de estos materiales.	

Tanto el Supervisor asignado como el Director Regional, se asegurarán de que la oficina esté ubicada preferiblemente en primeras plantas, en lugares accesibles y con rampas para personas con impedimento.

**Aprobaciones**

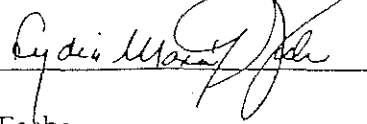
Director Ejecutivo



Fecha

18 mayo '05

Director de Operaciones



Fecha

18 mayo/05