

ACCIDENTES DE TRÁNSITO CON VEHÍCULOS DE LA INSTITUCIÓN

1. FINALIDAD

Esta Instrucción define el alcance, disposiciones generales, responsabilidades y procedimientos relativos a accidentes de tránsito que involucran a vehículos pertenecientes a la flota de la ANDE.

2. CONCEPTO

Accidente de Tránsito: A efectos de esta Instrucción, se considera accidente de tránsito, a todo suceso eventual o acontecimiento anormal e imprevisto, generado por colisión o vuelco de vehículos de la ANDE y vehículos de tracción mecánica y no mecánica, que afecta a terceras personas, así como a peatones o animales y por cuya consecuencia hubiera generado lesiones a las personas y daños materiales.

3. ALCANCE

Esta Instrucción afecta a todo accidente de tránsito que involucre a vehículos de propiedad de la ANDE, independientemente de la clasificación del mismo, a fin de establecer los daños materiales y personales provocados y deslindar las responsabilidades inherentes al suceso.

4. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1. Esta Instrucción de Procedimientos se regirá conforme con la Ley N° 1626/2000 “De la Función Pública”, la Ley N° 5016/2014 “Ley Nacional de Tránsito y Seguridad Vial”, al Reglamento de Tránsito vigente, emitido por el Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC), a la Instrucción de Procedimientos Generales ISE-01 “Uso, Préstamo y/o Transferencia de Vehículos de la Institución”, la Instrucción de Procedimientos Generales ISE-03 “Habilitación para Conducir Vehículos de la Institución” correspondientes al Capítulo 05 – Servicios que forma parte del Manual de Procedimientos Generales vigentes y al Manual del Conductor del Vehículo.
- 4.2. Los vehículos al servicio de la Institución, para el desplazamiento en todo el territorio nacional, serán conducidos por funcionarios habilitados que hayan aprobado las pruebas de conducción de la ANDE, conforme a lo establecido en la Instrucción de Procedimientos Generales ISE-03 “Habilitación para Conducir Vehículos de la Institución”.
- 4.3. El funcionario conductor afectado, cuando el vehículo de ANDE accidentado no tenga condiciones de autopropulsión o presenta averías que pueden provocar mayores daños, solicitará el auxilio a su Unidad Administrativa y al Departamento de Mantenimiento de Vehículos (DSA/DMV), en la brevedad posible. Asimismo, si el vehículo queda mal ubicado, y siempre que sea posible, deberá reubicarlo en posición o lugar donde no constituya riesgo o molestia para el tráfico o en su defecto señalar convenientemente el sitio del accidente, mientras espera el auxilio correspondiente.

- 4.4. El vehículo deberá contar con los accesorios necesarios que brinden el auxilio correspondiente al momento del accidente (baliza, extintor, llave de rueda y elevador hidráulico o mecánico).
- 4.5. En caso de haber un tercer implicado en el percance, el funcionario afectado deberá realizar la denuncia del accidente (en lo posible) ante la Policía Caminera o Municipal de Tránsito. Para los trámites posteriores, el mismo podrá solicitar la asistencia jurídica proveniente del Departamento de Mantenimiento de Vehículos (**DSA/DMV**) o de la Asesoría Legal (**AL**), de modo a deslindar su responsabilidad en el accidente.
- 4.6. Las reparaciones mayores de vehículos de la flota de la ANDE serán tramitadas conforme con lo establecido en la Ley 2051/03, de “Contrataciones Públicas” y en la ISE-14 “Reparaciones menores y/o mantenimiento de vehículos de la Empresa” y pago a talleres externos, gestionados por Unidades Regionales”.
- 4.7. Todos los documentos recibidos y remitidos por las Unidades Administrativas de la Institución deben registrarse en el Sistema de Seguimiento de Documentos (SSD), conforme a lo establecido en la Circular N° 12/2014.

5. RESPONSABILIDADES

- 5.1. Es responsabilidad del Departamento de Mantenimiento de Vehículos (**DSA/DMV**), la actualización en el Sistema de Gestión de Flota de Vehículos (**GFV**) de todas las Reglamentaciones y Disposiciones relacionadas a la utilización de vehículos de la flota de la Institución. Asimismo, mantener actualizado el legajo de funcionarios habilitados para conducir vehículos de la Institución, conforme con la ISE – 03 “Habilitación para Conducir Vehículos de la Institución”.
- 5.2. Compete al Departamento de Mantenimiento de Vehículos (**DSA/DMV**) gestionar la capacitación de funcionarios conductores y supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad vigentes, relacionadas a la conducción de vehículos de la flota de la Institución.
- 5.3. Es responsabilidad del funcionario conductor, verificar que los vehículos se encuentren en condiciones mínimas para circular en la vía pública (estado de cubiertas, sistemas de freno, luces, cinturón de seguridad, vidrios, balizas, etc.) antes y después de conducirlo e informar de cualquier anomalía constatada del vehículo al jefe inmediato superior.
- 5.4. El funcionario habilitado para conducir un móvil de la ANDE es responsable por el manejo prudente del mismo, debiendo en todo momento mantener la estricta observancia de las leyes de tránsito y disposiciones vinculadas a la materia.
- 5.5. Compete a la Unidad Administrativa responsable y operativa del vehículo, controlar todos los accesorios y dispositivos del vehículo y comunicar al Departamento de Mantenimiento de Vehículos (**DSA/DMV**) en caso de detectar faltantes o averías de los mismos.

- 5.6. Compete a la Oficina de Seguridad Ocupacional (**DRH/SO**) proveer el extintor contra incendios a cada vehículo de la Institución.
- 5.7. Es responsabilidad del funcionario conductor involucrado en un accidente, toda vez que, las condiciones de salud del afectado no lo impidan, comunicar de la ocurrencia a su Jefatura inmediata y de realizar la denuncia respectiva ante la Policía Nacional o Patrullera Caminera de la zona o Policía Municipal de Tránsito.
- 5.8. Es responsabilidad del funcionario conductor afectado o del funcionario acompañante, efectuar la llamada de auxilio a los Servicios de Emergencia y al jefe de la Unidad Administrativa de la cual depende y/o al Departamento de Mantenimiento de Vehículos (**DSA/DMV**).
- 5.9. En caso de que el funcionario conductor afectado del siniestro y el funcionario acompañante se encuentren imposibilitados de realizar lo descrito en numeral 5.8., competirá al Jefe de la Unidad Administrativa del cual dependen, realizar lo indicado en el numeral anterior.
- 5.10. Compete al Departamento de Mantenimiento de Vehículos (**DSA/DMV**) mantener actualizados, los datos estadísticos de accidentes protagonizados por vehículos de propiedad de la ANDE y remitir los mismos a la Oficina de Seguridad Ocupacional (**DRH/SO**) para el análisis de las causas de los accidentes de tránsito y conclusión del Informe.
- 5.11. Es responsabilidad del Departamento de Mantenimiento de Vehículos (**DSA/DMV**) y la Asesoría Legal (**AL**), asesorar y acompañar al funcionario conductor, para los trámites legales ante las autoridades competentes, si así correspondiere.
- 5.12. La Oficina de Seguridad Ocupacional (**DRH/SO**), con el Departamento de Mantenimiento de Vehículos (**DSA/DMV**), tendrán a su cargo:
 - a) Verificar in situ el accidente, analizar los detalles, así como fotografiar el mismo, si hubiere necesidad.
 - b) Determinar los factores desencadenantes del accidente, las causas que lo han provocado, las consecuencias y el comportamiento de los sistemas de seguridad del vehículo de ANDE. Asimismo, levantar datos para los posteriores estudios estadísticos sobre: las personas, el/los vehículo/s y el medio de circulación y ambiente.
 - c) Determinar las causas y remitir un Informe conclusivo, en un plazo no mayor a 15 días hábiles, a efectos de remitir al Nivel Jerárquico superior correspondiente, a los efectos de proseguir con los trámites de norma.
- 5.13. Es responsabilidad de la Jefatura de la Unidad Administrativa afectada comunicar, inmediatamente, al Departamento de Mantenimiento de Vehículos (**DSA/DMV**) aquellos casos que ameriten de asistencia mecánica o traslado del vehículo accidentado.

- 5.14. La Jefatura de la Unidad Administrativa afectada es responsable de presentar todos los documentos relacionados al accidente, correctamente llenados y con las informaciones inherentes al siniestro y/o accidente de tránsito.
- 5.15. Compete a la Jefatura de la Unidad Administrativa afectada, remitir inmediatamente, una copia del formulario “Informe de Accidente de Tránsito” (**IAT**) con los antecedentes a la Asesoría Legal (**AL**), para conocimiento de dicha dependencia.
- 5.16. Es responsabilidad de la Asesoría Legal (**AL**), acompañar al funcionario conductor en caso de accidentes que presenten hechos de sangre o con derivación fatal y realizar las gestiones Judiciales, o por la vía más conveniente, para solicitar a terceros el cobro o la reparación por los daños ocasionados a vehículos de la ANDE.
- 5.17. Compete al Departamento de Acompañamiento del Personal (**DRH/DAP**), brindar asistencia a los funcionarios afectados por el siniestro, conforme a lo establecido en la IPE-28 “Accidentes de Trabajo”, para lo cual el mismo debe ser comunicado de forma inmediata a los números telefónicos habilitados, sea el accidente de leves o graves consecuencias, a fin de tomar los recaudos necesarios para la atención del accidentado.
- 5.18. Es responsabilidad del Departamento de Mantenimiento de Vehículos (**DSA/DMV**) conjuntamente con el Departamento de Formación y Capacitación (**DRH/DFC**), y de la Oficina de Seguridad Ocupacional (**DRH/SO**), elaborar y desarrollar programas de capacitación para la conducción de vehículos, orientados a aquellos funcionarios habilitados a conducir vehículos de propiedad de la Institución.
- 5.19. La Unidad Administrativa responsable y operativa del vehículo de propiedad de la ANDE, deberá entregar a los conductores autorizados, vehículos chequeados técnicamente y que cumplan con los estándares establecidos como apto para conducir.

6. PROCEDIMIENTO

- 6.1. El funcionario conductor y/o acompañantes, que protagonizan el accidente, efectúa la llamada de auxilio a los servicios de emergencia (911 y/o 132) y/o a las autoridades competentes (Policía Nacional, Patrulla Caminera, Policía Municipal de Tránsito), además de efectuar la denuncia del accidente y la obtención del Parte Policial respectivo. En caso de que, el conductor y/o acompañantes se encuentren imposibilitados de realizar las citadas gestiones, el Jefe de la Unidad Administrativa responsable y operativa del vehículo será el encargado de realizar las gestiones que correspondan.
- 6.2. Posteriormente, comunica a la Jefatura de la Unidad Administrativa donde presta servicios, quien informa, en la brevedad posible, de lo acontecido al Departamento de Mantenimiento de Vehículos (**DSA/DMV**).
- 6.3. Posteriormente, el funcionario afectado llena el formulario “Informe de Accidente de Tránsito” (**IAT**), original y copia, en el cual consigna los datos del accidente.

- 6.4.** El Jefe de la Unidad Administrativa afectada recibe el formulario **IAT** y llena los datos que le competen, luego suscribe el Informe. La Unidad Administrativa emite un documento Interno (**I**) suscribe el Jefe de la misma; luego, registra y remite adjunto al formulario **IAT**, original y copia, el Parte Policial original, copia de la Orden de Trabajo (**OT**) suscrita por la Jefatura de la Unidad Administrativa que autorizó la misma, por la vía jerárquica, a la Unidad de Nivel Jerárquico “B” o “C” de la cual depende. Copia del Interno (**I**), adjunto copia de los antecedentes, archiva en la Unidad. Asimismo, remite una copia del formulario **IAT**, adjunto copia de la **OT** y copia del Parte Policial, a la Asesoría Legal (**AL**), para conocimiento de dicha Unidad Administrativa.
- 6.5.** La Unidad Administrativa del Nivel Jerárquico “B” o “C”, recibe el documento Interno (**I**) adjunto formulario **IAT**, original y copia, Parte Policial y copia de la **OT**; verifica y registra. Luego analiza la documentación respaldatoria del accidente y conforme si deduce que el accidente no es imputable al funcionario conductor, providencia y suscribe el Interno (**I**); luego, la Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico “B” o “C” registra, providencia y remite el documento Interno (**I**), adjunto formulario **IAT**, original y copia, Parte Policial y copia de la **OT**, a la Dirección de Servicios Administrativos (**DSA**) solicitando la reparación del vehículo de ANDE. La copia de antecedentes se archiva en la Unidad Administrativa.
- 6.6.** En caso de que la Unidad Administrativa del Nivel Jerárquico “B” o “C” afectada al siniestro, considere necesario establecer la responsabilidad del funcionario conductor, remite todos los antecedentes a la Asesoría Legal (**AL**) para Dictamen correspondiente, el cual será elevado a la Presidencia (**PR**) de la Institución para la toma de decisiones sobre el caso.
- 6.7.** La Dirección de Servicios Administrativos (**DSA**) recibe el documento Interno (**I**) adjunto formulario **IAT**, original y copia, Parte Policial y copia de la **OT**; verifica y registra. Analiza toda la documentación y conforme, providencia y suscribe el documento Interno (**I**). Luego, registra y remite el documento Interno (**I**) con los documentos respaldatorios, por la vía jerárquica, al Departamento de Mantenimiento de Vehículos (**DSA/DMV**).
- 6.8.** El **DSA/DMV** recibe el documento Interno (**I**) adjunto formulario (**IAT**), original y copia; Parte Policial y copia de la **OT**; verifica y registra. Posteriormente, analiza integralmente toda la documentación y en base al mismo realiza los trámites para la reparación del vehículo accidentado. El **DSA/DMV** registra y remite una copia del Interno (**I**) adjunto copia del formulario **IAT**, copia del Parte Policial y copia de la **OT** a la Oficina de Seguridad Ocupacional (**DRH/SO**), relativo al accidente acaecido. El documento Interno (**I**), el original del formulario **IAT**, el original del Parte Policial y copia de la **OT**, se archivan en el Departamento.

FIRMA DEL DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DISTRIBUCIÓN: ABCDE
GP/OYM

Estará a cargo del Departamento de Mantenimiento de Vehículos (**DSA/DMV**) mantener actualizados los términos de esta Instrucción, así como aclarar su contenido a las Unidades Administrativas de la Institución.