

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMISION INDUSTRIAL DE PUERTO RICO
RIO PIEDRAS, PUERTO RICO



DIRIJA TODA LA CORRESPONDENCIA A LA
COMISION INDUSTRIAL DE P.R.
G. P. O. APARTADO 4466
SAN JUAN, PUERTO RICO 00936

NOV. 15 1985

ORDEN ADMINISTRATIVA NUM. 10-85

A : Todo el Personal
De : Gilberto M. Chárriz
Presidente
Asunto : Procedimiento para el Uso de Máquinas
Fotocopiadoras y el Control de Mate-
riales relacionados

Propósito

Una sana administración pública requiere la eficiente utilización de los recursos con que cuenta. Toda agencia gubernamental viene obligada, pues, a establecer los sistemas y controles apropiados para asegurar que su equipo y sus materiales sean utilizados sólo para las actividades necesarias a su misión, evitando así el despilfarro y el mal uso de fondos públicos. La Comisión Industrial de Puerto Rico cuenta con un modesto presupuesto para atender justificadamente las muchas necesidades de su programa, por lo que tiene que establecer controles para que todos sus desembolsos por servicios se realicen de modo provechoso, y a tenor con la reglamentación existente. Es imperioso establecer el control operacional y estadístico del equipo y materiales de reproducción, el cual se regirá en lo sucesivo por el procedimiento que se establece en esta Orden.

ORDEN

Las máquinas fotocopiadoras en la Comisión Industrial de Puerto Rico se utilizarán sólo para la reproducción de documentos de utilidad y de beneficio para su operación, y de necesidad para el ofrecimiento de los servicios esenciales de la agencia. Se utilizarán sólo por los empleados autorizados de la Agencia, para fines oficiales solamente.

PROCEDIMIENTO

Requisición

Toda unidad o sección que requiera reproducir documentos por virtud de sus necesidades y funciones oficiales cumplimentará el formulario de

requisición provisto para ello por el área de Administración y especificará la fecha de la solicitud, la cantidad de copias solicitadas, el nombre del peticionario (empleado), la sección o unidad solicitante, la descripción o nombre del documento a reproducirse, la necesidad, justificación y/o propósito, y el nombre y la firma del supervisor autorizado. La firma de este último certificará la necesidad oficial de su unidad por este servicio. Cuando la necesidad surja durante una vista pública o médica el nombre y firma del ponente o del médico de sala con una descripción general del documento a reproducirse será suficiente a estos fines.

Unidad de Reproducción

Todo documento a reproducirse será procesado por el encargado de la unidad, quien verificará que la requisición esté debidamente cumplimentada antes de proceder con el trabajo. Se asegurará de que el nombre del supervisor autorizado aparezca de forma legible y contenga su firma según el registro de firmas autorizadas, y que el documento presentado sea para uso oficial. Anotará el tamaño y cantidad del papel utilizado (y dañado), iniciará la requisición y la retendrá en la unidad.

Registro Diario

Al comenzar su operación diaria, el encargado prenderá el equipo y registrará en el formulario provisto para ello, el número del metro de cada máquina, cotejando que coincida con el número del metro de la misma máquina registrado la tarde anterior. Anotará en dicho registro el número total de hojas utilizadas (y dañadas) durante ese día y firmará el mismo. Entregará a su supervisor al fin del día el original del Registro y de todas las requisiciones atendidas, junto con las llaves de acceso a las máquinas.

Informe Semanal

El supervisor de la unidad de reproducción remitirá todos los lunes al área de Administración un informe sobre requisiciones atendidas, el número, por tamaño, de hojas reproducidas, y la cantidad de hojas dañadas junto con el original de todas las requisiciones y los números del metro de cada máquina, con que se comenzó y finalizó la semana que cubre el informe.

Informe Mensual

El área de Administración proveerá mensualmente al Presidente un informe integrado del total de requisiciones atendidas, papel por tamaño y materiales utilizados, y en inventario, y los números de los metros por máquina durante el mes inmediatamente anterior al informe; expondrá también dicho informe cualquier incidente o intervención extraordinaria en la unidad, y las ocasiones y razones que han requerido ofrecerle mantenimiento especial a las máquinas.

ADQUISICION Y CONTROL DE MATERIALES

Las secciones de Administración, Servicios Generales, Compras y el Almacén, comprarán, tramitarán y servirán papel de fotocopiar, tinta, "toner", reveladores, mascarillas y otros materiales relacionados sólo a la unidad de reproducción y aquellas áreas llevarán un control estricto y un fiel registro e inventario de las cantidades compradas, requisadas y servidas a dicha unidad. Ninguna otra sección o unidad podrá requisar estos materiales, excepto la Oficina del Presidente, y los mismos no se adjudicarán a la unidad de reproducción, sino a su oficina.

La información obtenida se utilizará para fines estadísticos y para las proyecciones y control de compras y gastos.

VIGENCIA

Esta Orden comenzará a regir inmediatamente.