



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

TEL 781-0545

DIRIJA TODA LA CORRESPONDENCIA A LA  
COMISION INDUSTRIAL DE P R  
G P O APARTADO 4486  
SAN JUAN, PUERTO RICO 00938

ORDEN ADMINISTRATIVA NUM. 24-87

FEB. 25 1987

A : Todo el Personal

De : Gilberto M. Chárriez  
Presidente

Asunto : Sistema de Control de Formularios

Se establece en la Comisión Industrial de Puerto Rico mediante la presente Orden las normas y el procedimiento que regulará la creación, diseño, enumeración, reproducción, uso, almacenaje y revisión de sus formularios.

PROPOSITO

La Comisión Industrial de Puerto Rico genera en su funcionamiento una variedad de trabajo para lo cual resulta necesario la elaboración de un número considerable de formularios tanto de naturaleza administrativa como operacional, de uso interno y externo.

Existe, pues, la necesidad de un sistema que uniforme criterios mediante normas y procedimientos que garanticen la producción de formularios completos, sencillos, uniformes en cantidades adecuadas y que resulten económicos para la encomienda gubernamental, a tenor con las necesidades particulares de cada unidad y momento. De esta manera se elimina la proliferación descontrolada de formularios que por razones a veces justificadas distintas unidades se han visto precisadas a diseñar y a utilizar sin un control adecuado.

Sin pretender duplicar documentos de uso común, la Comisión elaborará oficialmente formularios que respondan a sus necesidades particulares como agencia independiente con personalidad e identidad propia.

No se deberá estimular la creación de formularios que obstaculicen o demoren la rapidez que requieren las operaciones de este foro cuasi-judicial y sólo se aprobarán cuando exista un propósito legítimo que los exija.

A los fines antes indicados, se establece el presente Sistema de Control de Formularios.

ORDEN

Normas Generales

1. La creación o revisión de todo formulario en la Comisión Industrial de Puerto Rico pasará por un proceso de evaluación y análisis antes de su adopción, siguiendo los criterios de diseño y el procedimiento aquí establecido.
2. El supervisor de cada unidad solicitante del formulario será responsable del contenido y la efectividad del mismo. Estimulará la participación de sus supervisados en la creación de formularios a los fines de simplificar los trabajos.
3. Todo formulario aprobado y en uso se evaluará continuamente y la Sección de Organización y Métodos de la Comisión consultará periódicamente sobre su utilidad y necesidad antes de su reproducción.
4. Aquellos formularios que contemplen el uso del sistema automatizado se referirán al Centro de Procesamiento de Información Electrónica para su análisis y diseño preliminar. Estos y los demás formularios de la Comisión serán analizados y evaluados finalmente por la Sección de Organización y Métodos.
5. Los formularios, salvo los de uso específico y limitado por alguna unidad en particular, serán almacenados en el almacén de materiales de la Comisión Industrial en un sitio separado y estarán debidamente rotulados con título y número.

Procedimiento

La unidad solicitante determinará la necesidad y el contenido del formulario, trazará un boceto del mismo y determinará a cuál unidad deberá referirlo en primera instancia para su análisis.

La Sección de Organización y Métodos analizará el boceto en términos de necesidad y aplicará los criterios de diseño establecidos. Le asignará un número de identificación y, de existir alguna diferencia de criterios, conversará con la unidad solicitante para llegar a un acuerdo. Dicha Sección podrá introducirle enmiendas, según acordadas con la unidad solicitante y gestionará la aprobación (firma) del supervisor de la oficina solicitante y luego la del Presidente de la Comisión Industrial. Entonces registrará el formulario. Analizará y determinará el método y las especificaciones para su

reproducción y enviará el formulario a la Oficina de Servicios Generales.

Cuando un formulario contemple el uso del sistema automatizado será referido al Centro de Procesamiento de Información Electrónica que analizará el formulario y lo remitirá a la Sección de Organización y Métodos con sus recomendaciones y codificación y los trámites posteriores subsiguientes de aprobación y reproducción.

La Sección de Servicios Generales, de acuerdo con el medio indicado, gestionará la reproducción en facilidades internas o a través de una imprenta, según sea el caso.

El encargado de la reproducción interna verificará que la solicitud esté debidamente aprobada a tenor con la Orden Administrativa Núm. 10-85 del 15 de noviembre de 1985 de la Comisión Industrial y procederá de acuerdo a las especificaciones indicadas, enviando el material reproducido al sitio especificado. La Sección de Servicios Generales coordinará todo lo relativo a la reproducción mediante imprenta; cotejará y asegurará la corrección, la nitidez y la definición de los caracteres de la publicación.

#### Criterios de Identificación de Formularios

La identificación de formularios consiste del encabezamiento, el título, el número de control y la fecha de aprobación o revisión. Para esto se observarán los siguientes criterios:

##### Encabezamiento

- Si el formulario se origina para solicitar información de otras agencias o para enviarla, el encabezamiento deberá rezar como sigue:

Ejemplo: Estado Libre Asociado De Puerto Rico  
COMISION INDUSTRIAL DE PUERTO RICO

En estos casos, el encabezamiento aparecerá centralizado en la parte superior del papel, salvo aquellos casos excepcionales en que el diseño del formulario no lo permita.

- Si el formulario es para uso interno, se colocará la unidad que lo origina inmediatamente después del de la agencia.

Ejemplo: Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
COMISION INDUSTRIAL  
SECCION DE CORRESPONDENCIA

En estos casos, se podrá colocar el encabezamiento en cualquier sitio en la parte superior del papel, dependiendo de la forma en que se vaya a archivar. Si fuere necesario colocar el encabezamiento en cualquiera de los extremos del papel, la unidad solicitante del formulario deberá explicar la razón para así hacerlo.

### Título

- El título será breve, para que sea fácil de recordar; descriptivo, que sugiera el propósito; y distintivo, que no se confunda con otros.
- Se usarán pocas palabras en el título pero suficientes para indicar el asunto y la función, colocando primero la función.

Ejemplo: NOTIFICACION DE VISTA MEDICA  
REQUISICION DE MATERIALES Y  
SERVICIOS

- El título del formulario se escribirá en tipo de letra grande, o mayúsculas, para que se distinga, en un lugar apropiado para su uso y de fácil identificación.

### Número de Control

- Para fines de control se usará una codificación compuesta de siglas y números, la cual se colocará en el lado superior izquierdo del formulario.

- Se incluirán las siglas de la Comisión Industrial (CI), seguidas del asunto o actividad en letras minúsculas según se indica más adelante:

#### Asunto o Actividad

#### Siglas

Auditoría	au
Asuntos Legales	al
Asuntos Médicos	am
Correspondencia	co
Estadísticas	es
Finanzas	fi
Organización y Métodos	om
Presupuesto	pr
Secretaría	se
Sistemas Automatizados	sa
Servicios Generales	sg
Relaciones con la Comunidad	rc
Recursos Humanos	RH

- En tercer lugar, se incluirá el número que le asigne la Sección de Organización y Métodos. Este número constará de tres (3) dígitos arábigos y se asignará por orden correlativo, para fines del control del sistema.

#### Fecha de Aprobación o Revisión

- Se incluirá la fecha en que haya sido creado o revisado, en tipo pequeño, en paréntesis, inmediatamente debajo del número de control.
- Para identificar el mes se utilizará un número del 1 al 12, antes del año, el cual se identificará con los últimos dos números del año, separados por una línea sesgada (/).
- Si el formulario es uno revisado se escribirá la abreviatura "Rev." e inmediatamente la fecha tal como se indica anteriormente.
- En caso de formularios nuevos se escribirá la fecha solamente.

Ejemplos:

(Rev. 1/87)- significa que el formulario fue revisado en enero de 1987

(1/87) - significa que fue creado y autorizado en enero de 1987

#### Criterios de Diseño

##### Tipo de Papel

##### Factores a considerarse:

número de copias

cómo va a ser llenado (a mano o a máquina)

durabilidad (cuánto tiempo se usará y se conservará)

forma de archivarse

tamaño

peso

color

### Márgenes

Se considerará la estética dejando más o menos, el mismo margen en todos los lados del formulario siempre tomando en consideración la forma en que ha de ser archivado, procesado, encuadernado, etc.

Hasta donde sea posible, se aprovechará el papel al máximo.

### Rayado

Se usarán líneas para agrupar o separar renglones.

Se usarán líneas finas para separar un renglón de otro.

~~Se usarán líneas gruesas para agrupar renglones relacionados o destacar la importancia de alguna información.~~

Se usará doble línea para agrupar los renglones que tiene que llenar una oficina o personal en particular.

Se usarán líneas entrecortadas para separar cantidades (dólares de centavos).

### Espaciamento

#### Vertical

Se dejará  $1/3$  ó  $1/4$  de pulgada entre línea, o sea, 3 ó 4 líneas por pulgada.

#### ~~Horizontal~~

Contestaciones que requieran hasta 10 caracteres (posiciones, letras, símbolos) se dejará una pulgada para cada cinco caracteres o puede dejar  $1/8$  de pulgada por caracter. Si requiere más de 10 caracteres se dejarán dos pulgadas más, una por cada siete u ocho caracteres adicionales.

### Instrucciones

El diseño proveerá para que se reduzca la necesidad de incluir instrucciones.

Si el formulario lo permite y si son instrucciones breves, se incluirán inmediatamente debajo de cada renglón.

Si las instrucciones son de carácter general, se incluirán en la parte superior del formulario.

Si el formulario necesita instrucciones más específicas y detalladas, se incluirán al reverso o en hoja aparte. En estos casos se hará una advertencia al principio del formulario sugiriendo que lean las instrucciones detalladas que se presentan al dorso o en anexo.

### Responsabilidades Específicas para las Unidades de la C.I.

#### Sección de Organización y Métodos

1. Analizará y evaluará las solicitudes para la creación o revisión de formularios y tramitará las mismas.
2. Examinará y hará recomendaciones para que los formularios se ajusten a las necesidades de la Comisión Industrial.
3. Asesorará a todas las unidades en el diseño de formularios y asegurará la uniformidad de estilo.
4. Asignará el número de identificación a todo formulario que sea creado.
5. Mantendrá un Registro Numérico de todos los formularios en uso en la Comisión Industrial.
6. Mantendrá los archivos de los expedientes de los formularios que se utilizan en la Comisión Industrial.
7. Preparará especificaciones para ordenar la reproducción, almacenaje y distribución de los formularios.
8. Fijará la cantidad mínima y máxima para cada formulario a mantenerse en el almacén.
9. Notificará a la Sección de Servicios Generales sobre aquellos formularios que estén en proceso de revisión antes de que ésta ordene su reproducción.

Sección de Servicios Generales

1. Reproducirá formularios en las facilidades internas de acuerdo a las especificaciones.
2. Realizará arreglos pertinentes con la Imprenta del Gobierno cuando sea necesario la impresión de formularios en esa facilidad gubernamental.
3. Diligenciará asimismo la autorización de la imprenta del Gobierno cuando sea necesario para contratar con talleres particulares la impresión de los formularios que no se puedan reproducir en la Comisión Industrial ni en la imprenta del Gobierno.
4. Almacenará y despachará los formularios que estén bajo su custodia.
5. Mantendrá una reserva adecuada de éstos.

Centro de Procesamiento de Información Electrónica

1. Revisará en su contenido y formato todos los formularios a utilizarse por los sistemas automatizados de información.
2. Reproducirá aquellos formularios que puedan generarse a través del sistema automatizado.
3. Remitirá a la Sección de Organización y Métodos los formularios analizados, con sus sugerencias, para trámites subsiguientes, consistentes con esta Orden.

Usuarios (empleados de la Comisión)

1. Estarán atentos a las necesidades de revisión del formato y/o el contenido de los formularios que utilicen en el descargue de sus respectivas funciones, y de informar a su supervisor. Este informará a su vez a la oficina solicitante o a la Sección de Organización y Métodos sus sugerencias para mejorar los mismos. En estos casos se preparará un borrador o descripción del mismo.
2. Verificarán que el contenido y mensaje de los formularios estén claros.
3. Enviarán el borrador o descripción a la Sección de Organización y Métodos, o al Centro de Procesamiento de Información Electrónica, según sea el caso.



### Advertencia

No se utilizará el sistema y el procedimiento aquí establecido para crear nuevos procedimientos o cambios sustanciales en las normas operacionales de la Comisión. Esto se efectuará mediante Ordenes Administrativas, las que incluirán los formularios nuevos apropiados creados a los fines que persiguen (véase Orden Administrativa Núm. 1-85 del 5 de septiembre de 1985) y en todo caso especificarán el formulario que se eliminará.

### Período De Transición

Todos los formularios de la Comisión Industrial de Puerto Rico serán evaluados e identificados nuevamente de acuerdo a lo establecido en la presente Orden y serán reproducidos no más tarde del 1 de diciembre del presente año. La Sección de Organización y Métodos formulará y llevará a cabo un programa de trabajo que asegure la evaluación y la reproducción de éstos para esta fecha. El programa de trabajo indicará los períodos dentro de los cuales las distintas unidades someterán para evaluación y análisis sus sugerencias, con fechas límites especificando también hasta cuando se continuarán utilizando las cantidades de cada formulario en existencia.

Cada unidad de la Comisión realizará un inventario de los formularios que actualmente utiliza y acompañará copia de éstos con un listado a la Sección de Organización y Métodos, en o antes del 15 de marzo de 1987.

El área de Administración dará apoyo a esta gestión facilitando los trámites de compra, transportación, almacenaje y en la adquisición del equipo especializado necesario en el cumplimiento de esta Orden.

### VIGENCIA

Consistente con todo lo anterior, esta Orden Administrativa entrará en vigor inmediatamente.