

PROCEDIMIENTO PARA LA CENTRALIZACION DE PUBLICACIONES

INTERNAS, ANUNCIOS Y SUSCRIPCIONES

I - Propósitos:

1. Centralizar en el Departamento de Relaciones Industriales las publicaciones internas tales como libros, panfletos y periódicos, así como la coordinación, estudio, revisión y redacción de toda información relacionada con la publicación de anuncios en la prensa y otros vehículos de comunicación del país y/o del extranjero.
2. Canalizar, a través del Departamento de Relaciones Industriales, toda suscripción hecha a nombre de la Autoridad de Tierras a empresas editoras de revistas, periódicos, etc.

II - Disposiciones Generales:

1. Toda información relacionada con la publicación de anuncios que los directores de los Departamentos y Administradores de Programas y/o Actividades interesen publicar en la prensa del país o del extranjero, será remitida para su correspondiente estudio y redacción al Director del Departamento de Relaciones Industriales y Personal.
2. Las publicaciones tales como libros, revistas, panfletos y periódicos hechos para uso interno o informativo del personal de la Autoridad de Tierras estarán centralizadas en el Departamento de Relaciones Industriales y Personal.
3. El personal gerencial interesado en suscribirse a cualquier periódico, revista, etc. solicitará tal servicio, a través de su jefe inmediato, al Director del Departamento de Relaciones Industriales y Personal.

III - Aplicación del Procedimiento:

A. Departamento de Relaciones Industriales y Personal.

1 - Funcionario a cargo de la tramitación de anuncios y suscripciones:

- a. Organizará un Directorio o Guía conteniendo las direcciones postales y cablegráficas, así como los teléfonos de los periódicos, revistas, emisoras de radio y televisión del área metropolitana y de la isla.
- b. Requerirá a los Directores de Departamento y Administradores de Programas y Jefes de Oficina quienes interesen publicar anuncios o adquirir suscripciones que envíen una carta o memorando en original y dos copias requiriendo el servicio. Luego referirá la solicitud o requisición para la aprobación del Director del Departamento de Relaciones Industriales y Personal o la persona en quien él delegue.
- c. Revisará la información relacionada con la solicitud del anuncio antes de redactar el texto correspondiente para asegurarse de que el costo de la publicación sea lo más económico posible.
- d. Efectuará la compra de las suscripciones y los espacios columnares para la inserción de anuncios en los periódicos y revistas de mayor circulación en Puerto Rico y/o del extranjero, así como también el tiempo en la radio y televisión para aquellas publicaciones de anuncios aprobadas por el ejecutivo correspondiente. En dicha requisición se incluirá los términos acordados para la publicación del anuncio; específicamente indicará lo siguiente:

- (1) - los periódicos, revistas, radioemisoras y/o televisoras a usarse.
 - (2) - el espacio por pulgada columnar a utilizarse
 - (3) - los días de inserción y/o el día (s) en que se tramitará el anuncio por radio y/o televisión
 - (4) - la página (s) en que se publicará
 - (5) - el costo previamente acordado que se pagará por el anuncio
- e. Enviará a la Sección de Pre-Intervenciones de la División de Contabilidad y Presupuesto del Departamento de Finanzas las facturas por los anuncios o suscripciones, copia de la carta o memorando solicitando el servicio y cualquiera otros documentos necesarios para tramitar el pago por dichos servicios. En el caso de que la casa editora exija, y así se convenga, el pago por adelantado de los anuncios o suscripciones, se enviará a la Sección indicada una copia de la carta o solicitud de servicios y un memorando autorizando el pago y firmado por el Director del Departamento de Relaciones Industriales y Personal o la persona en quien el delegue.
- f. Conservará copia del comprobante de pago en el expediente de cada caso pendiente de publicación del anuncio o recibo de la suscripción indicada.
- g. Dará seguimiento a las publicaciones de los anuncios y compras de suscripciones mediante el archivo de los casos pendientes, por Departamentos, Programas, y por fecha de entrega y publicaciones acordadas, asimismo verificará que en la inserción de

anuncios se observen estrictamente las condiciones que se hubieren acordado y según especificado en la Sección III-A-1-d.

B - Departamento de Finanzas:

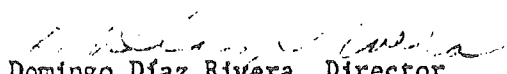
1 - Trámite y Pago de Anuncios y Suscripciones:

- a - La Sección de Pre-Intervenciones de la División de Contabilidad y Presupuesto tramitará toda solicitud para pago de servicios de anuncios y suscripciones que le envíe el Departamento de Relaciones Industriales y Personal.
- b - La División de Tesorería efectuará el pago por servicios de anuncios y suscripciones únicamente cuando las facturas y otros documentos vengan acompañados de una copia de la carta requiriendo el servicio o constancia del contrato, si alguno, así como un memorando del Director de Relaciones Industriales y Personal certificando que se han cumplido las condiciones acordadas.
- c - La División de Tesorería enviará copia del comprobante de pago al funcionario a cargo de la tramitación de anuncios y suscripciones, a través del Director del Departamento de Relaciones Industriales y Personal.

IV - Vigencia y Efectividad:

Este procedimiento deja sin efecto cualesquiera otra reglamentación anterior sobre este asunto y el mismo será vigente a la fecha de su aprobación.

APROBADO


Domingo Díaz Rivera, Director
Departamento de Finanzas

27 de abril de 1967