



Lcdo. Iván A. Clemente Delgado  
Administrador

10 de julio de 2015

## COMUNICACIÓN ADMINISTRATIVA 2016-01

A TODO EL PERSONAL

Lcdo. Iván A. Clemente Delgado  
Administrador

### REDUCCIÓN GASTOS ADMINISTRATIVOS

La Administración de Rehabilitación Vocacional (ARV) tiene la responsabilidad de garantizar una sana administración en la utilización de sus recursos económicos de acuerdo con la Política Pública y cónsono con la Ley Núm. 66-2014 conocida como "Ley Especial de Sostenibilidad Fiscal y Operacional del Estado Libre Asociado de Puerto Rico". A tono con lo anterior y ante la crisis fiscal por la cual atraviesa el Gobierno se ha realizado un análisis sobre los gastos administrativos de la agencia.

Al recibo de esta comunicación se estarán adoptando las siguientes medidas:

#### 1. Gastos de Dieta y Millaje

- a) Se establece un tope de \$200.00 mensuales
- b) Los Directores Regionales y Directores de Centros deberán velar porque se establezcan planes de trabajo para maximizar las salidas oficiales.
- c) Se considerará como primera alternativa el citar a la oficina para evitar salidas al "field".
- d) Las Regiones podrán coordinar entre ellas el uso de vehículos oficiales para transportación de correspondencia a Nivel Central. Ejemplo: Mayaguez pasa por Ponce y Arecibo pasa por Bayamón.

## **2. Transportación**

- Las oficinas regionales deberán maximizar el uso de los vehículos oficiales para transportar consumidores o personal. La coordinación de estos viajes es de vital importancia y se deberá establecer un plan de trabajo restrictivo. Dos o más vehículos no serán enviados a una misma facilidad.
- Se prohíbe que el chofer permanezca dentro del vehículo con el acondicionador de aire encendido esperando por consumidores o empleados.

## **3. Correspondencia Interna y Externa**

- Se adopta como política pública de la ARV que se utilizará el correo electrónico como medio primario de mensajería interna y externa. También se utilizará el facsímil electrónico "fax".
- Las oficinas deberán revisar minuciosamente las direcciones en la correspondencia a ser enviada, de forma tal que se eviten las devoluciones de cartas por errores en las mismas.
- Las regiones deberá utilizar al máximo la tecnología existente para evitar el uso de papel/Outlook
- Maximizar el uso de las máquinas multifuncionales (fax, scanner, etc.).
- Se deberá evitar el enviar diferentes copias de una misma comunicación a diferentes personas.

## **4. Reparaciones, Compra de Materiales y Equipo de Oficina**

- Las oficinas regionales y de nivel central deberán revisar la cantidad de materiales disponibles y establecerá medidas de austeridad con el personal encargado. Las peticiones de materiales nuevas deberán ser sometidas a la División de Servicios

Generales incluyendo informe de materiales disponibles.

- La División de Servicios Generales evaluará los informes y despejará las peticiones según la disponibilidad y la evaluación de necesidades presentada. Además tendrá que mantener un inventario de materiales disponibles para suplir las necesidades de nivel central y las regiones.
- Aquellas reparaciones que no estén cubiertas por los contratos de arrendamiento o aquellas que sean en locales propiedad del Estado, serán canalizadas a través de la División de Servicios Generales, quienes ofrecerán el servicio de ser posible, o se comprará el mismo en los casos que no sea posible, realizarlos a través de dicha División y estos sean imprescindibles para la continuidad de las operaciones.
- Las compras realizadas a través de la caja menuda (“petty cash”) serán para situaciones de emergencia.

Agradeceré el estricto cumplimiento de estas directrices, las cuales son de vigencia inmediata.