



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Transportación y Obras Públicas
AUTORIDAD DE CARRETERAS
Area de Administración
Oficina de Organización y Métodos

Número: 87-02

Fecha: 24 de abril de 1987

Circular Administrativa • Circular Administrativa

ASUNTO: UTILIZACION DE LAS MAQUINAS FOTOCOPIADORAS

I. Propósito:

Implantar las pautas a seguir en la utilización de las máquinas fotocopiadoras.

II. Descripción:

La Oficina de Servicios Generales del Area de Administración y Finanzas tiene la responsabilidad de controlar la adquisición, distribución y uso de las máquinas fotocopiadoras.

Luego de haber efectuado un análisis de costos y la utilización de las máquinas fotocopiadoras, se determinó que no se está ejerciendo un control efectivo en la utilización de las mismas. Por la razón antes expuesta el costo de reproducción, mediante las máquinas fotocopiadoras, ha aumentado, así como el límite máximo de tres mil (3,000) copias mensuales.

III. Determinación:

A fin de que la Oficina de Servicios Generales pueda controlar el costo y la utilización de las máquinas fotocopiadoras, se establecen las siguientes normas:

A. El operador asignado a una máquina fotocopiadora deberá:

1. Estar adecuadamente entrenado.
2. Velar que se fotocopien documentos estrictamente oficiales.
3. Guardar todas las copias que se dañen para obtener crédito por las mismas.
4. Llenar la tarjeta del metro de la máquina fotocopiadora los días 20 de cada mes y enviar dicha tarjeta a la Oficina de Servicios Generales.

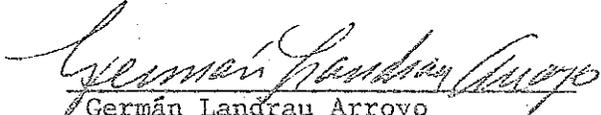
- B. Solamente las personas entrenadas podrán operar la máquina fotocopidora en sustitución del operador de las mismas.
- C. Los empleados o funcionarios que deseen fotocopias, deberán estar autorizados a utilizar las máquinas asignadas por áreas u oficinas.
- D. Antes de reproducir algún libro, revista, etc., se debe intentar obtener el mismo del suplidor original, a través de la Biblioteca de la Agencia, ya que el costo del mismo es menor que la reproducción de las fotocopias.
- E. Cuando el número de fotocopias a reproducirse excede la cantidad de veinte (20) por cada original, el empleado o funcionario tiene que llenar el formulario AC-3 "Solicitud de Servicios de Reproducción". Este formulario tiene que tener la firma del Director o Jefe de la oficina solicitante y enviar el mismo a la División de Reproducción de la Oficina de Servicios Generales.
- F. Queda terminantemente prohibido fotocopiar formularios para llenarse posteriormente.
- G. Todo trabajo a maquinilla debe copiarse a un máximo con papel carbón, ya que existe la práctica de hacer un original y luego fotocopiar el mismo.
- H. En ninguna circunstancia la máquina fotocopidora deberá estar encendida fuera de horas laborables.

IV. Vigencia:

Esta circular comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación y deroga la Circular Administrativa número 75-04 del 24 de septiembre del ~~1974~~.

V. Aprobación:

23 de abril de 1987
Fecha


Germán Landrau Arroyo
Director Ejecutivo