

ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE RETIRO
DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA

ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM: <u>82-03</u> DISTRIBUCIÓN <u>B</u>
ASUNTO: NORMAS PARA EL CONTROL Y DISEÑO DE LOS FORMULARIOS DE LA AGENCIA

1. PROPÓSITO:

Estructurar el sistema referente al estudio y control de los formularios y señalar los distintos aspectos y responsabilidades que las diferentes unidades deberán observar al respecto.

2. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

El control del diseño e inventario de formularios es una función primordial en la utilización debida de este recurso. Es por esta razón que es imprescindible que se agrupen asignen debidamente las actividades que comprenden dicho sistema. Para implantar un control eficaz, es necesario que todas las unidades estén conscientes de la importancia de su participación en el proceso envuelto.

3. DETERMINACIÓN:

En la consecución de lo señalado, en lo sucesivo regirán las directrices que se exponen a continuación:

- a) La Oficina de Sistemas y Procedimientos es responsable de llevar el control de todos los formularios que utiliza la agencia en los aspectos de codificación, diseño, revisión, eliminación, cantidades y aprobación de impresiones.
- b) Toda creación, revisión o eliminación de formularios deberá ser gestionada por la unidad concernida con la Oficina de Sistemas y Procedimientos.
- c) La Oficina de Sistemas y Procedimientos es responsable de determinar el propósito, uso y aplicabilidad y necesidad de los formularios con anterioridad a su impresión.
- d) Dicha Oficina estudiará y aprobará los formularios en coordinación con la o las unidades concernidas.
- e) Toda requisición solicitando la impresión, creación o revisión de formularios deberá ser referida a la Oficina de Sistemas y Procedimientos para su aprobación.

- f) La sección de Imprenta del Área de Administración no imprimirá ni fotocopiará formulario alguno sin la previa autorización de dicha Oficina.
- g) El despacho de formularios deberá ser requerido por las unidades al Almacén del Área de Administración a través del formulario SC-1001, "Requisición de Materiales, Equipo y Servicios".
- h) El Almacén será responsable de mantener un inventario perpetuo de todos los formularios oficialmente aprobados y observar los máximos y mínimos establecidos para evitar que se agoten las existencias.
- i) Los trabajos de impresión que no sean formularios, seguirán siendo tramitados como hasta el presente.

4. VIGENCIA:

Las directrices aquí indicadas son de vigencia inmediata.

14 de diciembre de 1982

FECHA

HÉCTOR M. BONILLA
ADMINISTRADOR