MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECCIÓN DE REPRODUCCIÓN

DIVISIÓN DE DOCUMENTOS

Nydia Colón Zayas
Administradora Auxiliar Interina

TABLA DE CONTENIDO

		Pág.
I.	INTRODUCCIÓN	1
II.	BASE LEGAL	1
III.	PROPÓSITO	1
IV.	ALCANCE	1
V.	DEFINICIONES	2
VI.	NORMAS APLICABLES A TODAS LAS DIVISIONES Y OFICINAS	2
VII.	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR EL SERVICIO	3
VIII.	RESPONSABILIDADES DEL OPERADOR	3
IX.	SEPARABILIDAD	4
X.	DEROGACIÓN	4
XI.	VIGENCIA	4

ARTÍCULO I. TÍTULO

Este documento se conocerá como Manual de Procedimiento para la Reproducción de Documentos Oficiales.

ARTÍCULO II. BASE LEGAL

Este Manual se adopta a tenor con las siguientes disposiciones legales:

a. Ley Núm. 97 de 10 de junio de 2000, conocida como Ley de Rehabilitación Vocacional de Puerto Rico.

b. Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

c. Reglamento Núm. 1743 de 15 de enero de 1974, conocido como Reglamento para Regular el Uso de la Imprenta y Centros de Reproducción del Gobierno.

d. Reglamento Núm. 4284 de 23 de julio de 1990, conocido como Reglamento para la Administración de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

ARTÍCULO III. PROPÓSITO

Este Manual establece el procedimiento a utilizarse en la Administración de Rehabilitación Vocacional concerniente al trámite de solicitudes y procesamiento de fotocopias de documentos oficiales en los Centros de Reproducción y máquinas fotocopiadoras en las oficinas o divisiones, con el objetivo de obtener mayor eficiencia y economía en el área administrativa y así reducir al máximo la proliferación y sobre reproducción de los impresos.

El objetivo primordial de la elaboración de este Manual es proveerle al personal de la agencia una guía para el desarrollo de las diferentes actividades relacionadas al Centro de Reproducción y máquinas fotocopiadoras. Es de suma importancia que el personal de la agencia tenga conocimiento del contenido de este Manual a los fines de colaborar en una mejor prestación de servicios, buen manejo del equipo y utilizar los criterios apropiados para reproducir un documento.

ARTÍCULO IV. ALCANCE

Este Manual será implantado, además de a Nivel Central, en todas las Oficinas Regionales y sus componentes que posean en sus facilidades un área de reproducción o utilicen máquinas fotocopiadoras.

ARTÍCULO V. DEFINICIONES

a. Fotocopia – Duplicado de un documento creado previamente.

b. Fotocopiadora – Máquina que produce fotocopias en papel directamente de otro.

c. Operador – Persona capacitada para utilizar el equipo disponible de reproducción y encuadernación de material preimpreso.

d. Solicitante – Incluye a la secretaria, director, coordinador o supervisor de una división u oficina.

e. Tarea – Labor que se asigna al operador para reproducir, encuadernar o compaginar material preimpreso.

ARTÍCULO VI. NORMAS APLICABLES A TODAS LAS DIVISIONES Y OFICINAS

a. Deberán asegurarse que las solicitudes para reproducción de documentos oficiales sean verificadas con el personal concernido antes de enviarlas el Centro de Reproducción.

b. Se estimarán las cantidades necesarias del material a reproducirse al momento de enviar la solicitud y considerarán dejar cantidades en reserva para casos de emergencia.

c. No se utilizará bajo ninguna circunstancia, material o equipos, incluyendo la fotocopiadora, para trabajos de índole personal.

d. El material a reproducirse se solicitará con suficiente anticipación de manera que el Centro de Reproducción pueda planificar su trabajo, lo cual redundará en mayor eficiencia y reducción en los trabajos de urgencia.

e. Los solicitantes se mantendrán en comunicación con el Centro de Reproducción para indicar y coordinar el orden de prioridad en que se realizarán los trabajos solicitados.

f. Se aceptarán solamente documentos legibles.

g. Se recomienda que en las oficinas se agrupen los trabajos de manera que se eviten viajes innecesarios al Centro de Reproducción.

h. Las Oficinas Regionales o sus componentes que utilizan los servicios del Centro de Reproducción del Nivel Central deberán coordinar con el Director(a) de la

División de Documentos para evitar la acumulación de trabajo y el retraso del mismo.

i. Las máquinas fotocopiadoras de las divisiones u oficinas serán utilizadas únicamente para reproducir documentos oficiales.

j. Las divisiones u oficinas que poseen sus propias fotocopiadoras deben compartir las mismas con otras oficinas si no las están utilizando a su máxima capacidad.

ARTÍCULO VII. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR EL SERVICIO

a. Cada división u oficina designará una persona para que tramite la solicitud y entrega del documento oficial a reproducir en el Centro de Reproducción, de tal manera que se disminuya la duplicidad de los trabajos.

b. La división u oficina solicitante complementará la(s) solicitud(es) de servicio en todas sus partes. (Anejo I)

c. El original de la solicitud de servicio deberá ser cumplimentado de forma legible y sin tachaduras.

d. El operador reproducirá el material solicitado y controlará la(s) solicitud(es) en el formulario provisto para esos fines.

e. Una vez finalizada la tarea, el operador se comunicará con la división u oficina correspondiente para que procedan a recoger el material. Si el operador dispone del tiempo hará la entrega de los trabajos personalmente.

ARTÍCULO VIII. RESPONSABILIDADES DEL OPERADOR

a. Recibir el trabajo solicitado con su hoja de servicio debidamente completada.

b. Anotar en el Registro de Trabajos Realizados la división u oficina que solicita el servicio y la fecha en que fue solicitado al Centro de Reproducción. (Anejo II)

c. Preparará el Informe Mensual de Labor Realizada (Anejo III) que incluirá a su vez el Informe Mensual de Necesidad de Material (Anejo IV).

d. Estos informes serán enviados mensualmente a la Oficina del(la) Director(a) de la División de Documentos a los cinco (5) días del mes vencido para su evaluación.

e. Preparará los materiales necesarios para las tareas a realizarse e indicará de inmediato la falta de disponibilidad de alguno.

f. Será responsable del buen uso y mantenimiento del equipo.

g. Será responsable de que todo material que se reproduzca sea un documento oficial.

h. Llevará el control de todo trabajo realizado y pendiente, de manera que al momento de darle seguimiento a una solicitud, la misma pueda ser localizada eficientemente.

ARTÍCULO IX. SEPARABILIDAD

Las disposiciones de este Manual son separables entre sí y la nulidad de uno o más de sus artículos no afectará para que los demás puedan ser aplicados independientemente de los declarados nulos.

ARTÍCULO X. DEROGACIÓN

Este Manual deroga cualquier disposición contenida en reglamentos, normas, circulares, memorandos o comunicaciones internas de la agencia.

ARTÍCULO XI. VIGENCIA

Este Manual entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación por el(la) Administrador(a).

En San Juan, Puerto Rico a 3 de abril de 2009.

Nydia Colón Zayas
Administradora Auxiliar Interina

ANEJOS

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
ADMINISTRACIÓN DE REHABILITACIÓN VOCACIONAL

Normas de Servicios
Área de Reproducción

1. Los trabajos a reproducirse se atenderán por orden de llegada.

2. Se le indicará al solicitante cuando puede pasar a recoger los trabajos. No se entregarán trabajos a las oficinas a no ser que sean cantidades grandes y justificables.

3. Los originales no deben contener tachaduras con materiales químicos, ni estar pegados o enmendados con cinta adhesiva, ni mutilados (Liquid Paper). Si son copias, deben estar en forma legible.

4. Las páginas a reproducirse deben entregarse desprendidas y en orden de compaginación.

5. Los trabajos de carácter confidencial, y en casos excepcionales, estarán sujetos a todas las medidas que salvaguarden la seguridad del mismo. Se recomienda la coordinación de estos trabajos con la Directora de la División de Documentos.

6. **NO** se reproducirán **copias de libros (Derecho de Autor "copyright").**

7. **No se reproducirán trabajos personales o cualquier otro material que sea para la distribución, uso personal y/o lucrativo. Estos deberán ser referidos por el Técnico a la Directora de la División de Documentos.**

8. El acceso al área de trabajo estará controlado y limitado solo al personal del centro y/o personal autorizado por la Directora y las oficinas de administración.

9. Trabajos en exceso de las 30 páginas necesitarán la autorización de la Oficina de Administración, así como cuando se requiera la reproducción de más de cinco (5) manuales o folletos con la cantidad de páginas antes descritas.

10. La Solicitud de Servicio deberá ser entregada al momento de solicitar el servicio y deberá tener la firma del director(a) de la división u oficina.

CONTAMOS CON SU COOPERACIÓN EN HONRAR LAS NORMAS ESTABLECIDAS.

SERVIRLES ES UN PLACER...

DIVISIÓN DE DOCUMENTOS
CENTRO DE REPRODUCCIÓN

Fecha: _____ Oficina: _____

CANTIDAD DE: Originales: _____Copias: _____

ESPECIFICACIONES:

☐ Compaginado ☐ Ambos Lados ☐ Sencillo

☐ Engrapado ☐ Reducido ☐ Ampliado

☐ Encuadernado

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO:

☐ Cartas ☐ Circulares ☐ Memorandos ☐ Publicidad

☐ Formas ☐ Boletines ☐ Otros: _____

_____ _____
Firma del Director (División) Hora

_____
* Área Administrativa

_____ _____
Extensión telefónica Cantidad de papel utilizado
(Para Uso del Centro de Reproducción)

COMENTARIOS:

☐ Tramitar A: _____

Otros: _____

*** Trabajos de encuadernación de mas de cinco manuales, exceso de 30 páginas, requerirán la autorización del Área Administrativa.**