

**PROCEDIMIENTO PARA LA REPRODUCCION DE DOCUMENTOS, TRAMITE  
DE CORREO Y USO DE FAX**

A CONTINUACION EL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA PARA EL USO DE LOS EQUIPOS PARA LA REPRODUCCION DE DOCUMENTOS, TRAMITE DE CORRESPONDENCIA, ENVIO Y RECIBO DE FASCIMILES EL CUAL SE CONOCERA EN ADELANTE COMO "PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA REPRODUCCION DE DOCUMENTOS, TRAMITE DE CORREO Y USO DE FAX". ESTE PROCEDIMIENTO DEROGARA CUALQUIER OTRO PROCEDIMIENTO EXISTENTE. EL MISMO ENTRARA EN VIGOR INMEDIATAMENTE EN QUE SEA APROBADO POR EL JEFE DE AGENCIA.

CON EL PROPOSITO DE ATENDER Y GARANTIZAR CUMPLIR CON LAS NECESIDADES OPERACIONALES DE LA OFICINA DEL PROCURADOR DE LAS PERSONAS CON IMPEDIMENTOS EN LO RELACIONADO A LAS AREAS ANTES MENCIONADAS, LA OFICINA CUENTA CON LOS EQUIPOS NECESARIOS PARA LA REPRODUCCION DE LOS DOCUMENTOS EN VIAS DE FACILITAR LA ATENCION POR PARTE DE LA SECCION DE SERVICIOS GENERALES LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE APOYO DIRECTO A LA OFICINA CON LA INTENCION DE ESTABLECER CONTROLES ADICIONALES A LOS YA EXISTENTES Y ENFOCADOS EN UNA CULTURA DE AHORROS.

- 1- Habrá un area centralizada para la reproducción de documentos y tramite de correspondencia la cual estará localizada en la División de Servicios Generales. Se asignara un emplead@ quien será responsable por el desarrollo y operación de las actividades de esta unidad de trabajo. Las horas de operación de este centro serán a partir del establecimiento de un horario de entrada y salida como sigue. Quince minutos luego de la hora de entrada y treinta minutos antes de la hora de salida del emplea@. El propósito de este tiempo es garantizar que los equipos estén debidamente calibrados antes, durante y al finalizar su operación así, como la preparación de los informes diarios correspondientes.
- 2- Para la reproducción de documentos los solicitantes deben completar el Formulario OPPI-SG-23 "Requisición para Servicios de Reproducción de Documentos". Para el tramite de las correspondencia se utilizara el Formulario OPPI- SG-11, "Solicitud de Franqueo".
- 3- Si la reproducción del documento excede las cinco (5) copias, deberán ser autorizadas por él Director de Servicios Generales o "su "Representante Autorizado" o Director@ de Administración. El operador@ deberá firmar el formulario luego de finalizada la reproducción. No se tramitaran solicitudes que no estén debidamente cumplimentadas y autorizadas por el supervisor peticionario. La operación de los equipos estará bajo la responsabilidad de las secretarias y los Supervisores. En ausencia de la secretaria el supervisor designara a un emplead@ quien será responsable de tramitar la solicitud de reproducción, utilizando el código del supervisor.

- 4- Se establece un sistema de "Auditrón" o contabilizador de documentos reproducidos de la siguiente manera. En el sistema anterior cada programa y/o Unidad de trabajo tenía asignado un código de entrada para manejar el equipo. Este código consiste de tres (3) dígitos en la maquina ubicada en Servicios Generales y cuatro (4) dígitos en el resto de las maquinas. A partir del 31 de agosto de 2008, todos estos códigos serán borrados del sistema y se asignaran nuevos códigos de acceso a las siguientes personas; las secretarias y l@s Coordinadores, Supervisores, Directores. En el caso de los emplead@s asignados al Programa PIR, todos tendrán un código individualizado. Como medida de control, la Encargad@ del Area de Reproducción, centralizada en Servicios Generales, tendrá bajo su responsabilidad y resguardos toda la información relacionada a este aspecto y una cuenta general para procesar las solicitudes de reproducción miscelaneas. Dicha actividad se realizara en acuerdo con el Director de Servicios Generales y/o su representante autorizado. Cualquier otro código que se asigne estará bajo la responsabilidad del Director de Servicios Generales.
- 5- La localización de los equipos estarán localizados en los siguientes lugares; Educación y Relaciones con la Comunidad, Oficina de Asuntos Legales, Oficina del Procurador Propia y en Servicios Generales. Los equipos que ubicaban en el Programa PIR y Oficiales Examinadores, serán descartados.

Al completar la reproducción de los documentos solicitados el operador@ repartirá los mismos y/o llamará al solicitante para el recogido de los documentos.

- 6- Al final de cada mes se recopilan los "tomates" reproducidos por área de trabajo y Oficinas Regionales para la producción de los Informes mensuales de la unidad.

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO**  
**OFICINA DEL PROCURADOR DE LAS PERSONAS CON IMPEDIMENTOS**  
SECCION DE SERVICIOS GENERALES  
UNIDAD DE CORREO

**PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE DOCUMENTOS (CORREO)**

- 1- Habrá solamente dos (2) metros para el trámite de la correspondencia a nivel Central. Uno estará localizado en la Oficina del Procurador y el otro centralizado en la Oficina de Servicios Generales, en la Unidad de Reproducción y Correo. Al solicitar el servicio de correo los usuarios deberán completar el Formulario OPPI-SG-23 "Solicitud de Franqueo de Correspondencia" original y copia entregando al Encargado del Correo.
- 2- El encargado de la correspondencia tramitará las cartas completando en la "Solicitud de Franqueo", anotando el costo de cada carta "Control Maquina, Sellos y Correspondencia.
- 3- Esta información es registrada en el Libro de Record de Correspondencia diaria, informando el "Descending y Accending" de cada transacción por unidad de trabajo.
- 4- Las cartas son tramitadas por costo y unidad de trabajo en el metro postal para el control y producción del informe mensual de correspondencia.
- 5- De ser una carta certificada se llenara la solicitud de Certificación de Correspondencia entregada en la Oficina Postal más cercana. Este trámite se realizara siempre que se reciba la carta certificada en o antes de las 4:00 p. m.
- 6- La correspondencia regular es depositada en el buzón de correos frente a la oficina o en el Correo más cercano.
- 7- La Unidad de Correo, estará disponible para operar desde las **8:00 a.m. hasta las 3:30 p.m.** Se realizaran rondas de recogido de documentos para su trámite a partir de las **10:30 a.m. hasta las 11:30 a.m.** Luego se realizara una segunda ronda desde las **2:30 p.m. hasta las 3:15 p.m.** Si los documentos a tramitar no estuvieran listos durante cualquiera de los recorridos, será responsabilidad de la unidad solicitante, tramitarlos directamente a la Unidad de Correo de Servicios Generales, antes de las 4:00 PM de cualquier día laborable.
- 8- Al final de cada mes se recopilan los totales por área de trabajo y oficinas Regionales para la producción del Informe mensual de Correo.
- 9- Los documentos que se solicitan para trámite vía UPS, u otros deberán ser cumplimentados por el peticionario y solicitar sean recogidos o entregados en SG, en o antes de las 11:00 AM de cada día laborable, para que la compañía los recojan.

10- Cada unidad tendrá asignada un control **Pass Word**, para la capitalización y contabilidad del gasto por trámite de documentos que conlleve un costo. Esto ayudara a establecer un sistema de control de gasto más saludable.

11- En el caso de las unidades Regionales, se establecerá un sistema de uso y procedimiento comunal acorde con las necesidades de dichas oficinas.

*PROCEDIMIENTO Y TRAMITE REPRODUCCION Y CORREO*