

**OFICINA DEL PRESIDENTE EJECUTIVO****ORDEN ADMINISTRATIVA**NÚMERO: QA-2011-20DISTRIBUCIÓN: A FECHA: 16 de noviembre 2011**ASUNTO: DESARROLLO, REVISIÓN Y FIRMA DE PROCEDIMIENTOS****BASE LEGAL:**

La sección (4), incisos (j) y (n), de la Ley Núm. 40 del 1 de mayo de 1945, según enmendada, conocida como "Ley de Acueductos y Alcantarillados de Puerto Rico", faculta a la Autoridad a tener pleno dominio y supervisión de sus propiedades y actividades, incluyendo la facultad de hacer y poner en vigor aquellas reglas y reglamentos para la conservación y explotación de la mismas, y realizar todos los actos o cosas necesarias o convenientes para llevar a cabo los propósitos de la misma.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

La decisión de creación y actualización de estos procedimientos recae bajo la responsabilidad de las Regiones Operacionales, Departamentos o Directorados que son los usuarios de los mismos.

La Oficina de Sistemas Gerenciales, que responde a la Oficina del Presidente Ejecutivo, asegura el control de calidad de los procedimientos. Eso incluye en particular:

1. Brindar apoyo técnico especializado a las Regiones Operacionales, Departamentos o Directorados para formalizar los procedimientos o las revisiones a los mismos;
2. Controlar y finalizar los procedimientos para publicación;
3. Difundir y mantener un archivo de los procedimientos vigentes y sus expedientes;
4. Asesorar y adiestrar sobre su aplicación en las Regiones Operacionales, Departamentos o Directorados y asegurarse de la no obsolescencia de los procedimientos.

DETERMINACIÓN:

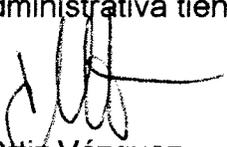
La creación y la revisión de procedimientos y formularios deben seguir las siguientes etapas:

1. La Oficina de Sistemas Gerenciales mantiene su propio programa de verificación para asesorar la aplicación y asegurarse de la no obsolescencia de los procedimientos y órdenes administrativas. También se toma la iniciativa de revisar o derogar cualquier procedimiento que caiga en obsolescencia por cambios que impacten el propósito de dichos procedimientos y órdenes administrativas. Además estará a cargo de:
 - a. Asegurar la numeración y clasificación del procedimiento y mantiene el archivo de los expedientes correspondientes.
 - b. La difusión del procedimiento a todos los usuarios.
2. El Director Ejecutivo Regional, Director Ejecutivo de Infraestructura, el Director de Departamento o Directorado usuario decide la necesidad de la creación o revisión del procedimiento. A estos efectos designa y autoriza a un cliente/usuario para que coordine y dé seguimiento al desarrollo del procedimiento o su revisión. Informa también a la Oficina de Sistemas Gerenciales para que se asigne el apoyo de un Técnico o Analista de Sistemas y Procedimientos.
3. El cliente/usuario autorizado estará a cargo de definir el contenido del procedimiento o de su revisión. Ayuda a concebir los métodos, la organización y los adiestramientos necesarios para cumplir con los objetivos del procedimiento. Si las regiones operacionales, departamentos o directorados que están involucrados en la aplicación del procedimiento, constituyen para eso un equipo de trabajo junto al Técnico o Analista de Sistemas y Procedimientos.
4. Una vez finalizado el borrador del procedimiento, se entrega para comentarios a las regiones operacionales, departamentos o directorados que estén involucrados en la aplicación del procedimiento.
5. El Técnico o Analista de Sistemas y Procedimientos formaliza el borrador, después de verificar su calidad y coherencia con leyes, reglamentos, resoluciones, órdenes administrativas y procedimientos vigentes. En caso de comentarios sobre la calidad o incoherencia con los documentos mencionados, devuelve el borrador al cliente/usuario correspondiente con sus observaciones y recomendaciones.
6. El procedimiento finalizado es firmado por:
 - a. El Técnico o Analista de Sistemas y Procedimientos;
 - b. El Oficial de Sistemas Gerenciales
 - c. El Presidente Ejecutivo

7. Los Directores Ejecutivos Regionales, Director Ejecutivo de Infraestructura, Director Ejecutivo de Infraestructura, Directores de Departamentos o Directorados evaluarán periódicamente sus procedimientos para que la Oficina de Sistemas Gerenciales adapte cambios legales, administrativos, organizacionales, metodológicos o tecnológicos que impacten sus funciones o las de la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados en general.

VIGENCIA:

Esta orden administrativa tiene vigencia inmediata y deja sin efecto la OA-2000-6.


Ing. José F. Ortiz Vázquez
Presidente Ejecutivo

12/23/2011
Fecha de Aprobación

OA-2011-20 DESARROLLO, REVISIÓN Y FIRMA DE PROCEDIMIENTOS

