



1 de agosto de 2019

## ORDEN ADMINISTRATIVA 2020-02

### IMPLEMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL ÓRDENES ADMINISTRATIVAS, CARTAS CIRCULARES, BOLETINES INFORMATIVOS Y PROCEDIMIENTOS

#### I. Exposición de Motivos

El Área de Administración, tiene como objetivo aprobar procedimientos oficiales para las funciones operacionales de la Administración de Servicios Generales (ASG). Es por esta razón que se establecen las guías a seguir para uniformar todos los procedimientos. Como parte de la directriz se ha establecido un método sobre como solicitar, redactar, revisar, modificar, aprobar, publicar y distribuir los procedimientos, manuales, las órdenes y circulares administrativas y los boletines informativos de ASG.

#### II. Determinación

Con el objetivo de garantizar que la información de ASG esté redactada, actualizada y disponible de forma uniforme, se establece el Procedimiento Núm. P-AL-01 – Control de Órdenes Administrativas, Cartas Circulares, Boletines Informativos y Procedimientos Operacionales, adscrito a la Oficina de Asuntos Legales.

Exhortamos a que cada Administrador Auxiliar, Directores y supervisores, impartan y cumplan las directrices establecidas en este procedimiento, para así lograr los propósitos y metas establecidas por ASG.

#### III. Vigencia

Esta Orden Administrativa tiene vigencia inmediata.

Karla G. Mercado Rivera  
Administradora Interina



Gobierno de Puerto Rico  
Administración de Servicios Generales

**PROCEDIMIENTO P-AL-01**

***CONTROL DE ORDENES ADMINISTRATIVAS, CARTAS CIRCULARES,  
BOLETINES INFORMATIVOS Y PROCEDIMIENTOS***



**ADMINISTRACIÓN DE  
SERVICIOS GENERALES**  
GOBIERNO DE PUERTO RICO

1 de agosto de 2019



ADMINISTRACIÓN DE  
SERVICIOS GENERALES  
GOBIERNO DE PUERTO RICO

Gobierno de Puerto Rico  
Administración de Servicios Generales

## PROCEDIMIENTO

Aplicabilidad:	Administración de Servicios Generales
Asunto:	<b>Control de Ordenes Administrativas, Cartas Circulares, Boletines Informativos y Procedimientos</b>

### ÍNDICE:

	Página
1. INTRODUCCIÓN	1
2. BASE LEGAL	1
3. ASPECTOS GENERALES	1
4. NORMAS	1
5. GLOSARIO	2
6. NUMERACIÓN	3
7. PROCEDIMIENTO	4
7.1 REDACCIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE PROCEDIMIENTOS, MANUAL, ORDEN ADMINISTRATIVAS, CARTAS CIRCULARES, Y BOLETÍN INFORMATIVOS	4
7.2 CAMBIOS O MODIFICACIONES	5
7.3 CONTROL DE REGISTRO	5
7.4 REPRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN	6
8. DEROGACIÓN	7
9. VIGENCIA	7

## 1. INTRODUCCIÓN

La Oficina de Asuntos Legales tiene entre sus responsabilidades redactar o revisar, según sea el caso, numerar y emitir en forma final los procedimientos, manuales, formularios, modelos, las ordenes administrativas, las cartas circulares y los boletines informativos de la Administración de Servicios Generales (ASG) para la aprobación del Administrador o su representante autorizado.

En este **Procedimiento** se indica la forma de redactar, revisar, numerar, controlar, custodiar y distribuir los mencionados documentos. El mismo tiene como propósito garantizar que la información de la ASG este actualizada, disponible y redactada de forma uniforme.

Este documento no aplica a los reglamentos y documentos fiscales.

## 2. BASE LEGAL

- Ley Núm. 73 del 2019, "Ley de la Administración de Servicios Generales para la Centralización de las Compras del Gobierno de Puerto Rico de 2019. Esta dispone en el Artículo 10.-Facultades y Deberes de la Administración, Apartado (e) que el Administrador evaluará periódicamente los programas y normas para desarrollar procedimientos y métodos que permitan reorientar la gestión de la Administración.
- Funciones de la Oficina de Asuntos Legales.

## 3. ASPECTOS GENERALES

Las normas en la Administración de Servicios Generales prohíben el discrimen de clase alguna, entre otros motivos, por género o sexo. Por tanto, para propósitos de este Procedimiento todo término utilizado para referirse a una persona o puesto se refiere a ambos géneros.

## 4. NORMAS

El contenido técnico, la sintaxis, la redacción y la ortografía de los documentos que se mencionan a continuación es responsabilidad de la persona encargada de la unidad peticionaria en preparar el borrador de lo solicitado.

- Procedimientos – Se utilizan para impartir instrucciones documentadas y detalladas de los pasos a seguir o de la manera específica de ejecutar una o varias actividades contenidas en un proceso. Son exclusivamente para uso interno de la Agencia.

- Manuales – Se preparan con el propósito de resumir lo más sustancial de una materia.
- Ordenes Administrativas – Se utilizan para establecer una norma, un cambio en política pública, una directriz, mandato o delegación de poderes sobre materias administrativas, o sobre cualquier otro tema que no esté cubierto por la Ley de Contabilidad de Gobierno. Son de uso interno.
- Cartas Circulares – Informan una directriz impartida por el Administrador o el Sub Administrador. Se utiliza para tratar asuntos administrativos de carácter permanente que son de aplicabilidad general, relacionados en muchos casos, con operaciones específicas. Son firmadas por el Administrador o Sub Administrador.
- Boletines Informativos – se utilizan para transmitir información general y de interés transitorio, como nombramientos de personal directivo, anuncios sobre actividades sociales, deportivas, culturales y campañas benéficas, entre otras. Son firmados por el Administrador, Sub Administrador o Administrador Auxiliar del Área de Administración.

Los procedimientos que no hayan sufrido cambios o modificados serán revisados cada cuatro años. Para esto, la Oficina de Asuntos Legales generará una solicitud de revisión al usuario.

## 5. Glosario

<b>Aplicabilidad:</b>	Específica a la unidad que aplica las actividades descritas.
<b>ASG:</b>	Administración de Servicios Generales
<b>Base Legal:</b>	Describe la ley que da base al documento y que faculta al Administrador a su promulgación.
<b>Control de los Registros</b>	Establece la identificación, el archivo, la protección, la custodia, la conservación, la disposición y la recolección de los registros incluidos en el documento. Se presenta como Anejo 1.
<b>Distribución:</b>	Determina el personal de la Agencia al que le llega la comunicación. Distribución A – Administradores Auxiliares y Directores. Distribución B – Todos los empleados de la Agencia Distribución Especial – Se emite para una unidad en particular.

<b>Formulario:</b>	Documento con espacios en blanco mencionado en algunos procedimientos u órdenes administrativas y que en su mayoría forma parte de la reglamentación. Su contenido no puede ser alterado.
<b>Jefe de Agencia:</b>	Se refiere al Administrador de la ASG o al personal en quien él delegue sus poderes o deberes.
<b>Modelos:</b>	Documento en blanco mencionado en algunos procedimientos u órdenes administrativas donde se registran datos. Es utilizado a manera de ejemplo y su contenido puede ser modificado por el usuario.
<b>Normas Generales</b>	Incluye aspectos relativos al documento.
<b>Registros:</b>	Documento que provee evidencia objetiva de las actividades o resultados efectuados.
<b>Unidad peticionaria:</b>	Área, Oficina o División.
<b>Vigencia:</b>	Indica la fecha en que entra en vigor el procedimiento, manuales, ordenes administrativas o cartas circulares.

## 6. NUMERACIÓN

- Orden Administrativas, Cartas Circulares y Boletín Informativo – se compone de dos grupos de datos separados por guiones. El primer grupo identifica el año natural en que se emite y el segundo grupo de datos identifica el número secuencial que corresponde a esa orden, carta circular o boletín.
- Manual y Procedimiento – Se compone de tres grupos de datos separados por guiones. El primer grupo identifica el tipo de documento. Se utiliza la letra M para manuales y la letra P para procedimientos. El segundo grupo identifica la unidad que administra las actividades descritas en el documento. Estas se identifican como siguen:

Ofician del Administrador y Sub Administrador	A
Oficina de Asuntos legales	AL
Oficina de Recursos Humanos	RH
Oficina de Informática	ODI
Área de Administración	ADM
Área de Operaciones	AO
Área de Adquisiciones	AA

## 7. PROCEDIMIENTO

### 7.1 Redacción Revisión y Aprobación de Procedimientos, Manual, Orden Administrativa, Carta Circular y Boletín Informativos.

RESPONSABLE	ACCIÓN
Unidad Peticionaria	<p>Identifica la necesidad de creación o revisión de la Orden Administrativa, Carta Circular, Manual, Procedimiento y/o Boletín Informativo.</p> <p>Designa la persona responsable (Usuario) de la preparación o modificación del borrador de la misiva o procedimiento.</p> <p>Solicita la revisión o creación del procedimiento a la Oficina de Asuntos Legales.</p>
Usuario	<p>Redacta el borrador del documento asignado y refiere a su supervisor inmediato.</p>
Administradores Auxiliares	<p>Revisan el documento generado por las oficinas a las cuales supervisan.</p> <p>Envían a la Oficina de Asuntos Legales el borrador impreso e iniciado por el personal que intervino en el proceso de emitir, revisar o enmendar el mismo. Enviar mediante correo electrónico al Gerente de la Oficina de Asuntos Legales.</p>
Gerente de la Oficina de Asuntos Legales	<p>Revisa que el documento cumpla con este procedimiento y le asigna la numeración pertinente y se registra en el Anjeo 1 – Control de Registro.</p> <p>Revisa y aprueba que el documento cumpla con todas las leyes, normas y procedimientos vigentes, según sea el tema.</p> <p>Si no cumple lo establecido en este Procedimiento devuelve el documento a la unidad origen.</p> <p>De estar de acuerdo, lo firma o envía para aprobación del Administrador, según aplique.</p>

RESPONSABLE	ACCIÓN
Administrado o Sub Administrador	Aprueba el documento y lo envía la Oficina de Asuntos Legales para el trámite correspondiente.  De no estar de acuerdo, lo devuelve para correcciones a la Unidad Peticionaria.

## **7.2 Cambios o Modificaciones a los Procedimientos, Manual, Orden Administrativas, Cartas Circulares.**

Los cambios o las modificaciones a los documentos mencionados se realizan como sigue:

- Órdenes Administrativas y Cartas Circulares – Se realizan mediante la emisión de una nueva orden/circular la cual deroga o enmienda la que está vigente.
- Manuales y Procedimientos – Se efectúan mediante una nueva versión, la cual deroga la que está vigente.
- Formularios – Se pueden efectuar cambios sin requerirse la revisión de la reglamentación que lo establece, ello si los cambios no alteran las disposiciones de dicha reglamentación, ni cambian sustancialmente el formato y el propósito del mismo. Los cambios son revisados y autorizados por los Administradores Auxiliares y por el Gerente de la Oficina de Asuntos Legales.

## **7.3. Control de los Registros de Procedimientos, Manual, Orden Administrativas y Cartas Circulares.**

El control y actualización de estos documentos es responsabilidad de la Oficina de Asuntos Legales.

- Registro de Procedimientos y manuales.
- Registro de Formularios de Uso Interno.
- Registro de Ordenes Administrativas.
- Registro de Boletines Informativos.

El registro será llevado mediante el Anejo 1- Control de Registro, y al menos deben incluir, la numeración, la descripción, el título y la fecha de aprobación. En adición, debe indicar si es un documento vigente o derogado.

#### 7.4 Reproducción y Distribución Interna

RESPONSABLE	ACCIÓN
Gerente de la Oficina de Asuntos Legales	Solicita la reproducción del documento a la Oficina de informática (ODI). Esto mediante la Distribución establecida.
Oficina de Informática	Distribuye el documento mediante correo electrónico al personal de la ASG según Distribución establecida.  Distribución A – Administradores Auxiliares y Directores. Distribución B – Todos los empleados de la Agencia Distribución Especial – Se emite para una unidad en particular.
Administradores Auxiliares	Imparten las instrucciones al personal correspondiente para el fiel cumplimiento de la Orden Administrativa, Manual y/o Procedimiento aprobado.

#### 8. DEROGACIÓN

Se revoca cualquier determinación administrativa previa que contravenga el procedimiento establecido.

#### 9. VIGENCIA:

Este procedimiento entra en vigor inmediatamente después de su aprobación

Aprobado el 2 de agosto de 2019.



Karla G. Mercado Rivera  
Administradora Interina



Núm. De Control	Descripción	Título	Fecha de Aprobación (dd/mm/yy)	Estatus
P-AL-01	Regular, uniformar y controlar la distribución de Ordenes y Cartas Administrativas, Boletines informativos, Procedimientos y Manuales.	Control de Ordenes Administrativas, Cartas Circulares, Boletines Informativos y Procedimientos		Vigente
OA-2020-02	IMPLEMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO P-AL-01.	PARA EL CONTROL ORDENES ADMINISTRATIVAS, CARTAS CIRCULARES, BOLETINES INFORMATIVOS Y PROCEDIMIENTOS		Vigente