



ORDEN ADMINISTRATIVA 2015-02

19 de febrero de 2015

A TODOS LOS EMPLEADOS

Jorge Irizarry Vizcarrondo
Director Ejecutivo Interino

ORDEN ADMINISTRATIVA DEL DIRECTOR EJECUTIVO DEL INSTITUTO DE CULTURA PUERTORRIQUEÑA PARA PROHIBIR EL USO DE SELLOS DE GOMA EN SUSTITUCIÓN DE FIRMAS EN LOS DOCUMENTOS QUE SE GENEREN EN EL INSTITUTO DE CULTURA PUERTORRIQUEÑA

POR CUANTO: El uso de sellos de goma se ha convertido en una práctica común para sustituir la firma de los funcionarios en documentos generados en las agencias gubernamentales.

POR CUANTO: Aun cuando pueda existir alguna conveniencia en el uso de este instrumento para acelerar algunos trabajos, los riesgos que dicha práctica conlleva son mayores a sus beneficios.

POR CUANTO: Entre los riesgos que puede acarrear dicha práctica se encuentra el que el mismo sea hurtado o que sea utilizado por personas que no estén autorizadas a su uso.

POR CUANTO: Igualmente, en caso de que sea necesario el iniciar o ser parte de algún proceso legal, administrativo o de auditoría, la legitimidad de documentos sellados con sellos de goma puede verse cuestionada.

POR TANTO: Yo, Jorge Irizarry Vizcarrondo, Director Ejecutivo del Instituto de Cultura Puertorriqueña (el Instituto) en virtud de los poderes inherentes a mi cargo y de la autoridad que me ha sido conferida, por la presente dispongo lo siguiente:

PRIMERO: Excepto por lo dispuesto en la Ley de Firmas Electrónicas de Puerto Rico, Ley Núm. 359 de 16 de septiembre de 2004, según enmendada, los documentos generados por el Instituto, solo serán firmados de puño y letra por la persona que debe firmar el documento.

SEGUNDO: En caso de empleados que, por alguna condición de salud, no puedan firmar de puño y letra los documentos, se permitirá el uso limitado de un sello de goma. Este sello de goma será únicamente utilizado por el empleado que aquí queda autorizado. El empleado tomará las medidas de seguridad necesarias para evitar el uso indebido o no autorizado de este sello.

TERCERO: Los empleados realizarán su mejor esfuerzo para no dejar pendientes los trabajos o documentos que requieran su firma en casos en que disfruten vacaciones, se ausenten o que por cualquier otra causa justificada no estén disponibles para firmar de puño y letra. No obstante, en aquellos casos en que empleados no estén disponibles para firmar de puño y letra los documentos, este será firmado por una persona de la designación del director o directora del programa o el Director Ejecutivo.

CUARTO: Excepto por las situaciones que mediante esta orden se autoriza el uso del sello de goma, los documentos que se refieran a la oficina del Director Ejecutivo requiriendo su firma y la de otro empleado, no serán suscritos por el Director Ejecutivo antes de ser firmado de puño y letra por el empleado.

QUINTO: Esta Orden Administrativa deroga cualquier otra que en todo o en parte sea incompatible con esta hasta donde existiera tal incompatibilidad.

SEXTO: Esta Orden Administrativa entrará en vigor inmediatamente.