

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Oficina de la Procuradora de las Mujeres



Lcda. Wanda Vázquez Garced
Procuradora

6 de abril de 2016

Procuradores/as Auxiliares, Directores/as, Supervisores/as y Empleados/as

Lcda. Wanda Vázquez Garced
Procuradora de las Mujeres

MEDIDAS FISCALES, DE AUSTERIDAD, DE CONSUMO ENERGÉTICO Y REQUISICIONES DE COMPRAS

Ante la situación fiscal por la que atraviesa el Gobierno de Puerto Rico, con el agravante de que los servicios fundamentales se pudieran ver afectados, la Oficina de la Procuradora de las Mujeres tendrá que tomar medidas estrictas y de austeridad durante este semestre fiscal 2015-2016. Los supervisores tendrán la responsabilidad del cumplimiento de éstas medidas.

Para utilizar el presupuesto asignado de la mejor manera con los recursos que tenemos y poder culminar con un presupuesto balanceado al 30 de junio de 2016, a partir de hoy, 6 de abril de 2016, se establecen las siguientes medidas que aplicarán a todas las Procuradurías Auxiliares, Gerencias, Oficinas, Divisiones y a todos/as los/las empleados/as de la OPM irrespectivo de su clasificación.

MATERIALES DE OFICINA

Se eliminan las solicitudes de requisiciones de materiales de oficina, por lo que no se despacharán ningún tipo de material. Aquellas oficinas que necesiten estrictamente de emergencia algún material de oficina, deberá someter la justificación del uso de los materiales mediante la solicitud de requisición a la Sra. Madeline Hernández Ríos, Encargada del Archivo de Materiales. La Procuraduría de Administración determinará la

necesidad o urgencia de dicha solicitud. Esta solicitud debe hacerse dentro de los primeros cinco (5) días del mes. Solicitudes fuera de término serán devueltas.

Se limitará toda impresión de documentos en las unidades de impresoras Xerox. Todo documento que tenga que ser notificado, enviado o procesado a otra división o empleado/a para revisión o corrección, tiene que ser enviado vía correo electrónico para sus correcciones y anotaciones. Sólo se permitirá la impresión de documentos que sean de carácter final para firmas y a su vez digitalización. Estos serán enviados a las Administradoras de Sistemas de Oficina para la impresión en la fotocopidora Xerox.

REQUISICIONES DE COMPRAS

Se elimina toda compra en la OPM. Cualquier necesidad de comprar algún equipo, materiales, o cualquiera otra compra estrictamente necesaria, será solicitada por el Director/a o Supervisor/a de la División para la evaluación y aprobación o denegación de la Procuradora. No se hará ninguna petición y orden de compra sin la autorización de la Procuradora.

MATERIALES DE LIMPIEZA, PAPEL HIGIENICO Y OTROS

Los materiales de limpieza estarán bajo la custodia de la Sra. Madeline Hernández Ríos, Encargada de Materiales, bajo la supervisión de la Jefa de Presupuesto y Finanzas, en el almacén de materiales.

- Sólo se entregarán materiales de limpieza al Encargado de Mantenimiento para sus usos diarios.
- No se despacharán rollos de servilletas a ningún personal. Se ubicará un rollo de servilletas en el área de la cocina cada dos (2) semanas y no en los baños, ya que estos tienen el sistema de secado de manos.
- Se dispondrá de dos (2) rollos de papel higiénico de baño diariamente en cada cubículo de los baños. No se dispondrá de alguno adicional diariamente.
- No habrá inconveniente en que los empleados puedan traer el material de limpieza y/o papel higiénico de sus hogares de ser necesario.

ENERGIA ELÉCTRICA Y LUCES DE OFICINAS

Como parte de la política de ahorro en consumo energético, los aires acondicionados de toda la agencia serán programados en una misma temperatura para una mayor eficiencia de su uso, además, estarán programados para prender a las 7:30 am y apagar

a las 4:30 pm con excepción del piso 4 del Centro de Respuesta Integrada de Apoyo y Servicios para la Mujer (CRIAS).

El edificio está construido con ventanales y ventanas que permiten la entrada de iluminación a algunas oficinas y áreas por lo que se instruye a:

- Apagar las luces de sus oficinas y áreas siempre que salgan de ellas.
- En aquellas áreas que tengan ventanas y puedan trabajar sin la luz, podrán subir las cortinas y apagar las luces de su oficina.
- En aquellas oficinas y áreas que tengan demasiada iluminación, podrán desconectar algunos tubos de luz fluorescentes (deberán coordinar con administración para esto).

VEHICULOS OFICIALES

Los vehículos oficiales serán utilizados para viajes oficiales por lo que se deben utilizar eficientemente en las salidas, por lo que se toman las siguientes medidas:

- Aquellos/as empleados/as que tengan algún viaje, debe ser programada su autorización para el uso del vehículo a través de la Procuraduría Auxiliar de Administración, con la Sra. Maricely Maymi, Administradora de Sistema de Oficina, con no menos de cinco (5) días de anticipación.
- Las salidas para agencias de gobierno, correo y otras gestiones oficiales, deberán ser programadas y que se aproveche el mismo viaje. Esto evita el tener que mover algún vehículo de nuevo a menos que lo requiera.
- Aquellos/as empleados/as autorizados a conducir vehículos oficiales deberán regirse por las normas de Conductores de Vehículos Oficiales para los cuales fueron adiestrados y deberán llenar la bitácora del uso de vehículo sin distinción de persona.

Estas medidas se han tomado con el fin de que el presupuesto asignado a nuestra agencia, nos lleve a proveer los servicios necesarios para la clientela a quienes servimos.

Requiero el cumplimiento estricto de las directrices dadas en este memorando.