

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

POLICIA DE PUERTO RICO

OFICINA DEL SUPERINTENDENTE



DIRIJA TODA
LA CORRESPONDENCIA OFICIAL
AL SUPERINTENDENTE
G.P.O. BOX 70166
SAN JUAN, PUERTO RICO 00936
Tel. 793-1234

Regístrese bajo:

Programa de Premios por Ideas
Para Mejorar el Servicio Público

Premios por Ideas para Mejorar el
Servicio Público, Programa de

ORDEN GENERAL
NUM. 86-3

A : Todo el personal
ASUNTO : PROGRAMA DE PREMIOS POR IDEAS
PARA MEJORAR EL SERVICIO PUBLICO

I. Propósito

El propósito de esta Orden es definir, a nivel interno, la organización y administración del Programa de Premios por Ideas para Mejorar el Servicio Público, conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 79 del 13 de junio de 1953 y del Reglamento del 3 de agosto de 1981.

II. Esta Orden consta de las siguientes secciones:

- a. Base Legal
- b. Objetivos Básicos del Programa de Premios por Ideas para Mejorar el Servicio Público
- c. Organización y Administración del Programa
- d. Trámite para Someter Ideas
- e. Canalización de las Ideas Propuestas
- f. Clases de Ideas que Serán Consideradas



AÑO INTERNACIONAL DE LA JUVENTUD
1985

- g. Elegibilidad
- h. Premios
- i. Procedimiento de Pago
- j. Control de la Documentación
- k. Disposición Especial
- l. Fecha de Efectividad

III. Base Legal

Se emite esta Orden General en virtud de las disposiciones de:

- a. La Ley Número 79 del 13 de junio de 1953
- b. El Reglamento Interno del Programa de Premios por Ideas para Mejorar el Servicio Público, emitido el 3 de agosto de 1981 por la Oficina de Presupuesto y Gerencia.
- c. El Manual de Procedimientos del Programa de Premios por Ideas para Mejorar el Servicio Público de mayo de 1981, emitido por la Oficina de Presupuesto y Gerencia.

IV. Objetivos Básicos del Programa de Premios por Ideas para Mejorar el Servicio Público:

- a. El objetivo básico del Programa de Premios por Ideas para Mejorar el Servicio Público es estimular a los empleados y funcionarios públicos para que examinen los problemas que afectan su ámbito de trabajo, así como la administración de los servicios públicos en general; y para que sugieran cómo resolverlos y fomentar la participación de los empleados públicos en la administración de los servicios que prestan aportando ideas.
- c. Otorgar premios por ideas para mejorar el servicio público a los funcionarios y empleados del Gobierno de Puerto Rico y sus instrumentalidades que hagan sugerencias meritorias que puedan mejorar o resulten en economías en las organizaciones, procedimientos y prácticas administrativas de los departamentos, agencias e instrumentalidades del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Los premios podrán consistir, entre otros, de dinero en efectivo, certificado de mérito, trofeos o condecoraciones. En caso de muerte de una persona con derecho a recibir un premio se hará entrega del mismo a sus herederos.

V. Organización y Administración del Programa

- a. Nivel Central del Programa

El Nivel Central del Programa de Premios por Ideas para Mejorar el Servicio Público estará constituido por la Secretaría y el Comité Central de Premios.

1. El Comité Central de Premios consistirá de los siguientes cinco miembros:
 - a. El Director de la Oficina de Presupuesto y Gerencia, quien actuará como Presidente y quien estará facultado para ejercer la supervisión del funcionamiento y administración del Programa, a nivel central, y el seguimiento, coordinación y control del mismo, a nivel local.
 - b. El Director de la Oficina Central de Administración de Personal.
 - c. El Director de la Escuela Graduada de Administración Pública de la Universidad de Puerto Rico.
 - d. El Presidente de la Junta de Directores de la Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
 - e. Un empleado o funcionario de una agencia, excepto de las ya incluidas en el Comité Central de Premios, quien será nombrado anualmente por el Presidente de este Comité, a recomendación del Director del Area de Análisis y Asesoramiento Gerencial.
2. Secretaría del Programa
 - a. La Secretaría del Programa radicará en el Area de Análisis y Asesoramiento Gerencial de la Oficina de Presupuesto y Gerencia.
 - b. El Director de la Oficina de Presupuesto y Gerencia nombrará, por recomendación del Director del Area de Análisis y Asesoramiento Gerencial al Encargado de la Secretaría del Programa, quien bajo la supervisión de este último realizará las funciones de dicha Secretaría.
 - c. El Director del Area de Análisis y Asesoramiento Gerencial proveerá a la Secretaría, el personal y las facilidades necesarias para su funcionamiento.

b. Nivel de la Agencia

La organización y administración de este Programa, al nivel de nuestra Agencia, estará compuesta por el propio Superintendente de la Policía, un Comité local de Premios al nivel de la Superintendencia, un Coordinador de Premios y los Oficiales de Promoción.

- 
1. El Comité Local de Premios designado por el Superintendente estará compuesto por cinco empleados representativos de la estructura jerárquica de la Agencia, dos de los cuales no deben tener funciones supervisoras. Sus funciones serán las siguientes:
 - a. Elegir de entre sus miembros, un presidente.
 - b. Reunirse para estudiar, rechazar o aceptar para prueba las ideas propuestas dentro de un plazo que no excederá de dos meses a la fecha en que se recibieron; pero podrá retener ideas bajo consideración por un término mayor al estipulado cuando a su juicio las circunstancias lo ameriten.
 - c. Informar al Superintendente y al Coordinador las ideas recomendadas para prueba.
 - d. Premiar las ideas meritorias ya aprobadas, basándose en el Art. II sección 6 y 7 del Reglamento Interno del Programa de Premios de la Oficina de Presupuesto y Gerencia.
 - e. Determinar las fechas en que se otorgarán los premios, que deberán ser lo más cercanas posible a las fechas en que se recomendó la idea para prueba al Superintendente.
 - f. Remitir cualquier idea que no se aplique a esta Organización, al Comité de la Agencia donde sea aplicable.
 - g. Llevar récords de toda idea recibida y de las distintas documentaciones, transacciones y acuerdos que hayan surgido con relación a dicha idea.
 - h. Someter a la Secretaría del Programa posibles enmiendas al Reglamento que gobierna el mismo.
 2. El Coordinador de Premios tendrá las siguientes funciones:
 - a. Supervisar la divulgación y promoción del Programa en la Agencia.
 - b. Recibir las ideas y someterlas al Comité de Premios.
 - c. Informar las ideas premiadas a la Secretaría Central del Programa del Area de Análisis y Asesoramiento Gerencial, Oficina de Presupuesto y Gerencia, para que ésta proceda a pagar los premios e informar también las ideas que están a prueba.
 - d. Informar al Negociado de Personal de la Policía, los nombres de los proponentes de las ideas premiadas para

que se haga constar en sus récords personales.

- e. Remitir a la Secretaría Central del Programa, no más tarde del 31 de diciembre de cada año, las ideas premiadas y acompañar las mismas con un informe detallado sobre los méritos y los resultados probados de cada una.
 - f. Informar a la Secretaría, trimestralmente, las ideas radicadas y las que están en proceso de prueba.
 - g. Notificar por escrito al proponente de la idea de que la misma ha sido premiada e indicarle la cuantía del premio, luego de recibir de la Secretaría la confirmación de dicha cuantía. Si la idea no ha sido premiada también debe notificársele por escrito al proponente.
 - h. Mantener informado al jefe de la agencia, mediante un informe trimestral, de las actividades y logros del Programa en la agencia.
 - i. Notificar, por lo menos cada tres meses, a los participantes del Programa, sobre el status de las ideas presentadas por ellos que estén bajo consideración del Comité Local de Premios.
 - j. Servir de enlace entre la Policía y la Secretaría del Programa.
 - k. Preparar, para el Superintendente, el informe anual de labor realizada y logros del Programa durante el año natural que éste deberá someter a la Secretaría no más tarde de dos meses de haber cerrado el año. Dicho informe deberá incluir el número de ideas recibidas, número de ideas rechazadas y número de ideas premiadas.
 - l. Recomendar al Superintendente candidatos para el Comité Local de Premios y para Oficiales de Promoción.
3. Oficiales de Promoción de Premios
- a. Los constituirán todos los Jefes de Divisiones, Secciones, Comandantes de Area, Distritos y demás unidades de trabajo de la Policía. Sus funciones, entre otras, serán las siguientes:
 - 1. Fomentar el Programa entre el personal que tengan bajo su cargo, mediante la orientación sobre los objetivos del programa, las ideas que se considerarán, los procedimientos para someterlas y premiarlas, las cuantías de los premios y otros detalles.

2. Ayudar a los proponentes en la redacción de las ideas cuando ellos así lo soliciten.
3. Analizar las ideas que surjan entre su personal, exponer sus recomendaciones sobre las ideas y canalizarlas directamente al Coordinador de Premios, quien someterá las mismas al Comité de Premios.

VI. Trámite para someter Ideas

Todo empleado público interesado en participar en el Programa deberá:

- 
- a. Solicitar, de algún Oficial de Promoción de su agencia o del Coordinador de Premios, el formulario OPG-pp-16 para presentar la idea.
 - b. Redactar la idea explicando, en forma sencilla, las técnicas, métodos o procedimientos envueltos, diagramas o diseños y las ventajas que su adopción ofrecería. Para ello, podrán solicitar la ayuda de los Oficiales de Promoción, del Coordinador de Premios o, en ausencia de éstos, de algún funcionario de la Secretaría del Programa en la Oficina de Presupuesto y Gerencia.
 - c. Entregar las ideas a los Oficiales de Promoción o al Coordinador de Premios de la Agencia. En caso de que se establezcan lugares para depositarlas, puede utilizar dicho medio.

VII. Canalización de las Ideas Propuestas:

- a. Las ideas sugeridas por el personal de la Policía podrán ser canalizadas a través de los Oficiales de Promoción de Premios o enviadas directamente al Coordinador de Premios. Para ello se utilizará el Formulario OPG-pp-16 el cual deberá complementarse siguiendo las instrucciones que se ofrecen en el mismo.
- b. Será responsabilidad del Coordinador de Premios acusar recibo al remitente de la idea y someter la misma al Comité de Premios para evaluación. Deberá llevar un registro de ideas recibidas (OPG-pp-09) y preparará una tarjeta de control de idea OPG-pp-10.
- c. En aquellos casos cuando la idea sometida no se aplica a nuestra agencia, será remitida al Comité de Premios de la agencia donde se aplique la misma.
- d. El Comité local le abrirá un expediente a la idea presentada. El Comité evaluará la idea:
 1. Si la idea no cualifica, se complementará el formulario OPG-pp-07-Notificación de Status de Idea.
 2. Si la idea cualifica:

- 
- a. Se complementará el formulario OPG-pp-07-Notificación Status de Idea-para informarle al empleado el status.
 - b. Se preparará un informe detallado al Coordinador local sobre las implicaciones, recursos y cambios necesarios.
 - c. El Comité, por conducto del Coordinador, planteará por escrito al Superintendente una solicitud a los efectos de poner a prueba la idea.
 - d. El Superintendente autorizará por escrito, el poner a prueba la idea.
 - e. Se notifica al empleado el status.
 - f. Se pone a prueba la idea.
 - g. Se procede a evaluar la idea en el formulario OPG-pp-17 Evaluación de Ideas.
 - h. Si la evaluación es favorable se preparará la certificación de Premiación y se le enviará al Coordinador.
 - i. El Coordinador notificará al empleado y a la Secretaría del Programa para los trámites de pago y confirmación.

VII. Clases de Ideas que serán consideradas:

- A. El programa considerará solamente ideas que no hayan sido implantadas anteriormente; que desde sus inicios hayan sido canalizadas para fines de análisis, a través del Programa.
- B. Se considerará aquellas ideas meritorias que puedan mejorar: el servicio, los métodos, procedimientos, el equipo, la protección y el mantenimiento de la propiedad, seguridad personal, las condiciones de trabajo o que produzcan economías en términos de dinero, recursos humanos, material, tiempo o espacio.
- C. Las ideas pueden sugerir:
 - 1. Combinación de operaciones, procedimientos, documentos, informes, formularios, métodos;
 - 2. Eliminación de operaciones innecesarias, duplicaciones, gastos innecesarios, riesgos o desperdicios innecesarios;
 - 3. Invención de herramientas, equipo, máquinas;
 - 4. Creación de métodos, procedimientos o nuevos usos a cosas ya establecidas.

- D. Las ideas deben ser preferiblemente originales, pero también podrán premiarse ideas traídas de otros sitios o áreas tales como el sector privado y agencias federales, etc., siempre que no hayan sido implantadas ya en alguna agencia del Gobierno de Puerto Rico o se hayan iniciado trámites a nivel de alguna agencia para su estudio o implantación.
- E. En el caso de cualquier idea, canalizada a través del Programa, que fuese rechazada por el Comité Local de Premios o por la gerencia de la agencia, y que dentro del transcurso de diez (10) años de la notificación de rechazo, fuere implantada, deberá concedérsele el premio correspondiente al empleado que en su principio la sometió al Programa.
- F. Un empleado puede someter más de una idea simultánea o separadamente y ser premiado por cada una de éstas.

 IX. Elegibilidad

- A. Tendrán derecho a participar en el Programa de Premios por Ideas para Mejorar el Servicio Público, todos los funcionarios y empleados de la Rama Ejecutiva, excepto los siguientes:
 - 1. Funcionarios y empleados municipales
 - 2. Los jefes de agencias y de los demás organismos de la Rama Ejecutiva.
 - 3. El personal del Area de Análisis y Asesoramiento Gerencial y de la División de Auditoría Operacional de la Oficina de Presupuesto y Gerencia.
 - 4. El personal de las agencias que se desempeñen en el mejoramiento de métodos y procedimientos.
 - 5. Personal contratado para encomiendas específicas de duración fija, que no realice funciones iguales o similares a un puesto.
 - 6. Los miembros del Comité Central de Premios, de los Comités Locales de Premios, del Comité Interagencial y los Coordinadores de Premios.

X. Premios:

- A. A tono con la reglamentación vigente, las ideas aprobadas por el Comité de Premios y que sean puestas a prueba en nuestra Agencia, serán premiadas con cantidades en metálico que fluctuarán entre \$50.00 y \$400.00. No estarán sujetos al pago de contribuciones sobre ingreso.
- B. Las ideas premiadas recibirán un Certificado de Mérito y además, un premio en metálico.
- C. Ideas premiadas con \$200.00 o más serán referidas al Comité

Central de Premios del Area de Análisis y Asesoramiento Gerencial del Negociado de Presupuesto, donde competirán para un primer, segundo y tercer premio.

- D. El Comité Central de Premios podrá premiar las ideas y en ningún caso otorgará un premio menor de \$500.00.
- E. Para determinar la cuantía de los premios a otorgarse, el Comité Local de Premios tomará como guía entre otros, los siguientes criterios:
1. Economía anual que promete la idea en términos monetarios (en esta expresión monetaria quedarán reflejadas las economías en recursos humanos, material, tiempo o espacio).



<u>Monto de la Economía</u> <u>Estimado anual</u>	<u>Premios</u>
\$1,000 hasta 9,999	\$100.00
10,000 hasta 19,999	120.00
20,000 hasta 29,999	140.00
30,000 hasta 39,999	160.00
40,000 hasta 49,999	180.00
50,000 en adelante	200.00

2. Beneficio potencial y real que representa la idea para la clientela.

<u>Clientela de la Agencia</u> <u>que va a beneficiarse</u>	<u>Premios</u>
hasta 20%	\$ 30.00
21% hasta 40%	50.00
41% hasta 60%	70.00
61% hasta 80%	90.00
81% en adelante	110.00

3. Beneficio al personal de la Agencia.

<u>Empleados que se beneficiarán</u> (Por ciento)	<u>Premios</u>
hasta 20%	\$30.00
21% hasta 40%	40.00
41% hasta 60%	50.00

61% hasta 80%	\$60.00
81% en adelante	80.00

4. Magnitud del beneficio intangible y esfuerzo intelectual:

Para determinar la cuantía a concederse por la magnitud del beneficio intelectual (originalidad, creatividad, etc.) en el desarrollo y presentación de la idea, el Comité usará su discreción acreditando desde veinticinco (\$25) hasta cien (\$100) dólares.

XI. Procedimiento de Pago

- 
- A. El Comité local informará al Coordinador mediante la Certificación de Premiación de Idea.
 - B. El Coordinador remite la Certificación de Premiación de Idea y la Evaluación de Idea a la Secretaría del Programa en la Oficina de Presupuesto y Gerencia.
 - C. Una vez se confirma la certificación de premiación de Idea la Secretaría procede a complementar el formulario OPG-pp-03 Solicitud de Cheque. Enviará este documento al oficial administrativo de la Oficina de Presupuesto y Gerencia.
 - D. El Oficial administrativo tramitará el cheque con el Departamento de Hacienda.
 - E. El Comité local será notificado cuando el cheque esté listo.
 - F. El Comité local junto al Coordinador planificarán una ceremonia para la entrega de cheque.
 - G. Se notificará al empleado a premiarse la fecha en que se le hará entrega del premio y un certificado de reconocimiento. Además, se notificará a la Secretaría.

XII. Control de la Documentación

- A. El Coordinador será responsable de llevar un Registro de todas las Ideas presentadas y un tarjetero de control de Ideas.
 - 1. Registro de todas las Ideas
Se utilizará el formulario OPG-pp-09 Registro de Ideas Recibidas. En éste se incluirá número de idea, fecha de radicación, título de la idea, proponente, la agencia, acción final.

2. Tarjetero de Control de Idea

- 
- a. Se utilizará el formulario OPG-pp-10, Tarjeta Control de Idea para este propósito.
 - b. El Tarjetero estará organizado de la siguiente forma:
 - 1. Ideas recibidas
 - 2. Ideas en proceso de evaluación
 - 3. Ideas no aceptadas
 - 4. Ideas en período de prueba
 - 5. Ideas premiadas
 - 6. Ideas en reconsideración
 - 7. Ideas pendientes de acción
 - 8. Ideas referidas a otras agencias
 - c. Toda idea tiene que ser numerada.
 - d. Al cierre de cada año natural se organizarán en dos secciones: ideas rechazadas e ideas premiadas, y las mismas estarán por orden de número de identificación y por año.
3. Los expedientes de las Ideas a nivel local serán archivados bajo la custodia del Coordinador.
- a. Estos expedientes deben ser archivados por año natural y en orden numérico.
 - b. Los expedientes deberán conservarse por un mínimo de 15 años a partir de la fecha de rechazo o premiación de Idea.
 - c. Se archivarán todos los expedientes de Ideas.
 - d. El expediente debe contener un orden cronológico de los siguientes documentos:
 - 1. Radicación de Idea - OPG-pp-16
 - 2. Notificación Status de Idea - OPG-pp-07
 - * 3. Copia de carta solicitando autorización al jefe de la agencia.
 - * 4. Carta del Jefe de la Agencia autorizando poner a prueba la idea.
 - * 5. Copia de la Evaluación de la Idea a nivel local OPG-pp-17

- * 6. Copia de la Certificación - OPG-pp-15.
- * 7. Reconsideración de Idea - OPG-pp-08.
- * 8. Copia de comunicación de referimiento de idea y cualquier otra que surja con relación al caso.

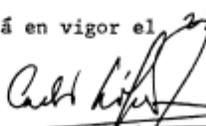
*NOTA: Si aplica.

XIII. Disposiciones Especiales:

- A. El formulario OPG-pp-16 deberá ser solicitado al Coordinador de Premios, quien mantendrá siempre una reserva del mismo.
- B. Toda idea sometida para consideración, dentro del Programa, pasará a ser de la exclusiva propiedad del Gobierno. Sin embargo, el Comité Central de Premios podrá considerar excepciones a esta norma luego de evaluar una petición debidamente justificada, del proponente de la idea.
- C. El Comité Local de Premios podrá negarse a considerar una idea si entendiere que la misma cae dentro de los deberes normales del cargo o puesto del proponente. Tampoco considerará ideas anteriormente premiadas ni aquellas que estén a prueba en otra agencia.
- D. Se utilizará como referencia el Reglamento Interno y el Manual de Procedimientos del Programa de Premios emitidos por la Oficina de Presupuesto y Gerencia.
- E. Incluimos como parte de esta Orden o como Anexo A el Formulario OPG-pp-16 "Radicación de Ideas".
- F. Esta orden deja sin efecto la Orden General 70-1, "Programa de Premios Anuales del Gobernador por Mejoras Administrativas" y cualquier comunicación verbal o escrita o partes de las mismas que estén en conflicto con ésta.

XIV. Fecha de Efectividad:

- A. Esta Orden General entrará en vigor el *28 de abril de 1986*


Carlos J. López Feliciano
Superintendente