



Orden Administrativa para Establecer los Controles en el Manejo de los Expedientes

I. BASE LEGAL

Esta Orden Administrativa se adopta y promulga conforme a la facultad conferida al (a la) Administrador(a) de los Sistemas de Retiro de los (las) Empleados(as) del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y la Judicatura en la Ley 447 de 15 de mayo de 1951, según enmendada. Además, es cónsona con las disposiciones establecidas en el Reglamento: 4930 “General para la Concesión de Pensiones, Beneficios y Derechos” y a todos los reglamentos de aplicabilidad a los (las) participantes y pensionados(as).

II. TÍTULO

Ésta se conocerá como “Orden Administrativa para Establecer los Controles en el Manejo de los Expedientes”.

III. PROPÓSITO

La Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y la Judicatura es responsable de establecer normas y procedimientos para poner en vigor las disposiciones de las leyes que administra. De igual forma debe establecer las normas básicas y los controles necesarios para garantizar el servicio de excelencia que merecen todos (as) los (las) participantes, pensionados(as) y beneficiarios(as) de estos Sistemas de Retiro.

Se emite esta Orden Administrativa con el propósito de promover la agilidad y seguridad en el manejo de los expedientes de participantes y pensionados(as) que solicitan servicios en la Agencia.

IV. APLICABILIDAD

Las disposiciones de esta Orden Administrativa serán de aplicabilidad a todas las áreas u oficinas de la Administración de los Sistemas de Retiro de los (las) Empleados(as) del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y la Judicatura.

V. DEFINICIONES DE TÉRMINOS

Para propósito de esta Orden Administrativa, los siguientes términos tendrán el significado que se expresa a continuación, excepto donde en su contenido se indique otra definición:

- A. **“Administración”** - Significa la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y la Judicatura.

- B. **“Administrador(a)”** - Significa el (la) Administrador(a) de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y la Judicatura.

- C. **“Coordinador(a)”** - Significa el (la) Coordinador(a) Agencial para Asuntos de Retiro nombrado en toda agencia, instrumentalidad, municipio o empresa pública acogidas a los Sistemas de Retiro. Es el (la) único(a) delegado(a) responsable de entregar el expediente de Asuntos de Retiro con toda solicitud, petición o acción sobre beneficios y servicios que sean solicitados por los (las) participantes en la Agencia.

- D. **“Empleado(a)”** - Significa cualquier persona que rinde servicios en la Administración o en la Junta de Síndicos, mediante nombramiento en un puesto regular como empleado de confianza carrera, o con estatus probatorio o transitorio.

- E. **“Expediente”** - Significa el cartapacio que contiene todos los documentos e información que es requerida por la Administración para poder ofrecer el servicio solicitado al (a la) participante, pensionado(a) y beneficiario(a).

- F. **“Junta “**- Significa la Junta de Síndicos de los Sistemas de Retiro de los (las) Empleados(as) del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y la Judicatura”.

- G. **“Participante”** - Significa todo(a) empleado(a) que sea miembro de la matrícula del Sistema de Retiro de los (las) Empleados(as) del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y la Judicatura, que esté en

servicio activo y ocupe un puesto regular como empleado de carrera, de confianza o con estatus probatorio, en cualquier rama, departamento ejecutivo, agencia, administración, junta, comisión, oficina o instrumentalidad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o de sus empresas públicas o sus municipios. Este término incluirá los (las) funcionarios(as) electivos(as), los miembros de la matrícula opcional y los (las) empleados(as) en licencia sin sueldo.

- H. **“Participante del Programa”** - Significa toda persona para la cual el (la) Administrador(a) mantenga una cuenta bajo el Programa de Cuentas de Ahorro para el Retiro.
- I. **“Pensionado(a)”** - Significa cualquier persona a quien se le haya concedido una anualidad o pensión por razón de edad, años de servicio o por incapacidad.

VI. NORMAS

A. Designación de Empleado(a) Autorizado(a)

1. El (La) Director(a) de cada área u oficina designará al empleado(a) que será responsable del control, envío y recibo de los expedientes.
2. Se designará a otro(a) empleado(a) alterno(a) que realizará sus funciones solamente en ausencia del empleado(a) designado(a) originalmente.
3. El (La) Director(a) de cada área u oficina de la Administración mantendrá un registro con los nombres y firmas de los (las) empleados(as) autorizados(as) a controlar, enviar y recibir expedientes.
4. Una copia de estos registros de firmas autorizadas será referida a los Administradores Auxiliares de la Administración.
5. El (La) Director(a) de cada área u oficina de la Administración será responsable de poner en conocimiento a los demás directores del nombre de las personas designadas.

B. Solicitud de Expediente

1. El expediente de un (una) participante o pensionado(a) será solicitado a otra área u oficina o a la Junta de Síndicos mediante el

formulario ASR-AD-006 *"Solicitud y Recibo de Expediente"* (Véase Anejo 1).

2. En los casos que el expediente solicitado se encuentre bajo la custodia de la agencia, instrumentalidad, municipio o empresa pública, patrono del (de la) participante que solicita un servicio, el (la) empleado(a) designado(a) del área u oficina de la Administración solicitará el expediente al (a la) Coordinador(a) de dicho patrono, manteniendo todos los controles establecidos en esta Orden Administrativa.
3. Cuando el (la) Coordinador(a) tramite ante la Administración una solicitud de servicio de un (una) participante y no incluya el expediente porque éste se encuentra bajo la jurisdicción de la Junta de Síndicos, el (la) empleado(a) designado(a) del área u oficina de la Administración y no el (la) Coordinador(a), solicitará el expediente a la Junta de Síndicos.
4. El (La) empleado(a) designado(a) entregará personalmente la solicitud al área u oficina que tenga el expediente, guardará copia del formulario recibido y será conservado como evidencia de la petición.
5. Los expedientes que son solicitados a la Junta de Síndicos serán identificados de una forma distinta y fácil de reconocer de los otros expedientes.
6. Toda solicitud de expediente debe ser contestada en el término de tres (3) días calendario a partir del recibo de la petición.
7. El (La) Director(a) y el (la) Supervisor(a) son los (las) funcionarios(as) responsables de certificar que el expediente solicitado no se encuentra en su área u oficina y será informado en el tiempo antes establecido.
8. Los (Las) empleados(as) designados(as) de las distintas áreas u oficinas serán responsables de mantener la documentación relacionada con el movimiento de estos expedientes y completar el formulario ASR-AD-008 *"Bitácora de Expediente"* (Véase Anejo 2).

C. Entrega de Expediente a la Oficina Solicitante

1. Los expedientes tendrán copia de la solicitud y la hoja de bitácora. No se aceptarán los expedientes que no contengan estos documentos.
2. Cuando el expediente solicitado se encuentre en proceso apelativo bajo la jurisdicción de la Junta de Síndicos y sea referido por la Junta a la Administración para la prestación de un servicio, el expediente será devuelto a la Junta en un término no mayor de treinta (30) días a partir de la fecha del recibo del expediente. De ser necesario que el área u oficina refiere el expediente a otra área u oficina para continuar con el trámite del servicio solicitado, el área u oficina que refiera ese expediente deberá informar dicho referido a la Junta de Síndicos.
3. La solicitud del expediente será registrada mediante el método establecido en esta Orden Administrativa.

D. Devolución de Expediente

1. Finalizado el trámite del servicio, cada áreas u oficinas verificarán con la Junta de Síndicos si el (la) participante o pensionado(a) tiene radicada alguna apelación ante dicho foro. En este caso, el expediente no será devuelto y será entregado acompañado del formulario ASR-AD-005 "*Devolución de Expediente*" (Véase Anejo 3) en la recepción de la Junta de Síndicos para la continuación de los procesos apelativos.
2. Los expedientes que fueron solicitados a la Junta de Síndicos y no podrán ser devueltos en el tiempo establecido deberán:
 - a. Informar el estatus del expediente.
 - b. Solicitar prórroga mediante el formulario ASR-AD-009 "*Solicitud de Prórroga de Expediente*" (Véase Anejo 6) e indicar la justificación de la misma.
3. Cada área u oficina verificará mensualmente el estatus de los expedientes solicitados y prestados a otra área u oficina y lo anotará en el Modelo ASR-AD-010 "*Inventario de Expedientes*" (Véase Anejo 4).
4. El (La) empleado(a) designado(a) informará el estatus del expediente solicitado cada treinta (30) días al área u oficina correspondiente.

Además, anotará la información en el Modelo ASR-AD-007 "Registro de Expedientes Solicitados" (Véase Anejo 5).

5. Las áreas u oficinas utilizarán el formulario ASR-AD-005 "Devolución de Expediente" (Véase Anejo 3) para devolver los expedientes, tan pronto hayan culminado con la gestión, al (a la) Coordinador(a) del patrono del (de la) participante utilizando el servicio de la División de Transportación y Correspondencia de la Administración. Cada área u oficina se asegurará de requerirle al personal del correo interno el formulario recibido por el (la) Coordinador(a).
6. El (La) Gerente Auxiliar de la División de Transportación y Correspondencia de la Administración será responsable de que su personal entregue los expedientes a los (las) Coordinares(as) y obtenga el recibo de entrega de los expedientes.
7. Recibido el expediente por el (la) Coordinador(a) el personal de la División de Transportación y Correspondencia de la Administración entregará el formulario ASR-AD-005 "Devolución de Expediente" (Véase Anejo 3) al (a la) empleado(a) designado(a) del área u oficina que envió los expedientes.
8. Solo en casos de emergencia se podrá devolver los expedientes al (a la) Coordinador(a) del patrono del (de la) participante mediante el servicio de correo postal y tendrá que incluirse el servicio de acuse de recibo.
9. El (La) Gerente Auxiliar de la División de Transportación y Correspondencia de la Administración será responsable de mantener un registro que contenga el movimiento y manejo de los expedientes que son tramitados por dicha división.
10. Los expedientes de pensionado(as) y participantes fallecidos(as) serán devueltos al Área de Servicios al Pensionado.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- A. El número de seguro social de los (las) participantes y pensionados(as) se mantendrá en forma confidencial dentro de los documentos que contiene el expediente.
- B. Las áreas u oficinas devolverán el expediente de los (las) participantes activos y de los (las) empleados(as) que se hayan desvinculado totalmente del servicio público al (a la) Coordinador(a) de la última

Agencia dentro del término de diez (10) días de haberse prestado el servicio.

- C. El (La) Coordinador(a) es el (la) único(a) funcionario(a) de cada Agencia responsable de los expedientes de los (las) participantes.
- D. Los únicos expedientes para Asuntos de Retiro que serán custodiados en la Administración serán de los (las) participantes y pensionados(as) fallecidos(as), los (las) pensionados(as) y los expedientes de préstamos.

VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- A. Carta Circular 2007-01 "Uso del Número de Seguro Social".
- B. Ley 243 de 10 de noviembre de 2006 "Ley para Disponer la Política Pública Sobre el Uso del Número de Seguro Social".
- C. Ley 441 de 26 de septiembre de 2000 "Para la Creación del Coordinador Agencial para Asuntos de Retiro".
- D. Carta Circular 2001-04 "Designación de Coordinador(a) Agencial para Asuntos de Retiro y su Sustituto(a)".

IX. CLÁUSULA DE SALVEDAD

Cualquier asunto relacionado con el manejo de expedientes de participantes y pensionados(as) que no esté cubierto por esta Orden Administrativa, será resuelto por el (la) Administrador(a) conforme a las leyes, reglamentos aplicables y por las normas de sana administración pública.

X. CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

De anularse o declararse inconstitucional por un tribunal o autoridad competente o determinarse que está en conflicto, cualquier artículo de esta Orden Administrativa dicha determinación no afectará la validez de las restantes disposiciones de la misma.

XI. CLÁUSULA DEROGATORIA

Con la aprobación de esta Orden Administrativa se deroga toda norma o procedimiento que se encuentre en conflicto con lo establecido en la misma.

XII. VIGENCIA

Esta Orden Administrativa comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación por el (la) Administrador(a).

XIII. DISTRIBUCIÓN

La Oficina de Sistemas y Procedimientos será responsable de distribuir copia de la presente Orden Administrativa a todos(as) los (las) Directores(as) de las áreas u oficinas de la Administración.

Aprobada en San Juan, Puerto Rico, el 1 de julio de 2007.

FIRMADO

Juan A. Cancel Alegría

Administrador