

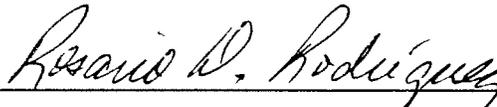
**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS**

PROCEDIMIENTO 112

**TRAMITE CERTIFICACIONES
SERVICIOS NO COTIZADOS**

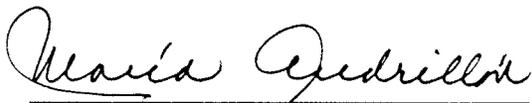
MANUAL ADMINISTRATIVO

PREPARADO POR:



ROSARIO D. RODRIGUEZ
ANALISTA DE SISTEMAS
ADMINISTRATIVOS

SUPERVISADO POR:



MARIA I. ANDRILLON
JEFE INT. OFICINA
SISTEMAS GERENCIALES



ALFREDO HERNANDEZ
DIRECTOR AREA DE
ADMINISTRACION

APROBADO POR:



EMILIO M. COLON
DIRECTOR EJECUTIVO

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
AUTORIDAD DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

20 de junio de 1994

Subdirectores Ejecutivos, Directores de Area, Asesores,
Directores Regionales, Administradores de Distrito, Jefes
de Oficina, Jefes de Departamentos, División, Sección,
Gerentes Agencias Comerciales

**APROBACION PROCEDIMIENTO 112 - "PARA EL TRAMITE DE
CERTIFICACIONES SERVICIOS NO COTIZADOS"**

Esta Oficina ha aprobado oficialmente el Procedimiento 112 con vigencia inmediata. Este tiene el propósito de mantener un sistema uniforme en la preparación de las Certificaciones de Servicios no Cotizados.

Si fuera necesario enmendar este procedimiento, dichas enmiendas deberán ser analizadas y aprobadas por la Oficina de Sistemas Gerenciales.

Favor de incluir este procedimiento en su Manual Administrativo.

Esperamos su acostumbrada cooperación.



Emilio M. Colón
Director Ejecutivo

5 de 95

TABLA DE CONTENIDO

Norma.....	1
Responsabilidad	1
Disposiciones Generales	2
Procedimiento	4

ANEXOS

- Anexo 1 - AAA-78 - "Solicitud para Certificaciones Servicios no Cotizados"
- Anexo 2 - AAA-1320A - "Certificaciones Servicios no Cotizados"

PROCEDIMIENTO 112 - "PARA EL TRAMITE CERTIFICACIONES SERVICIOS NO COTIZADOS"

NORMA

Es norma de la Autoridad certificar el tiempo que un empleado ha cotizado para el Sistema de Retiro. Con ese propósito se establece este procedimiento para mantener un sistema uniforme en la preparación de las Certificaciones de Servicios no Cotizados.

RESPONSABILIDADES

1. El Jefe de la Unidad Expedientes de Personal, Certificaciones y Correspondencia es responsable:
 - a) Del fiel cumplimiento de este procedimiento.
 - b) Asignar al empleado encargado de preparar las certificaciones para que busque la información y prepare la misma.
 - c) Verificar y firmar la certificación para enviarla a la Sección de Servicios al Empleado o al empleado que la solicitó.

2. El empleado encargado de preparar las certificaciones en la Unidad de Certificaciones es responsable de:
 - a) Buscar la información en los informes indicados para ese propósito.
 - b) Anotar esa información en el formulario AAA-1320-A "Certificaciones Servicios No Cotizados".
 - c) Mantener un control de los documentos que se preparan y a quien los envía para facilitar su búsqueda en cualquier momento.

DISPOSICIONES GENERALES

1. Los informes donde se obtiene la información para preparar las Certificaciones de Servicio No Cotizados son los siguientes:

- a) Informe de Horas Trabajadas a Jornal
- b) Informe Trimestral de Seguro Social
- c) Los Decretos Mandatorios

Estos informes deben mantenerse guardados en un sitio seguro.

2. Los informes de Horas Trabajadas a Jornal se comenzaron a usar desde julio de 1962. Se archivan en la Unidad de Certificaciones por 40 años.

Contienen la siguiente información:

- a) Nombre del Empleado
- b) Fecha de Catorcena
- c) Responsabilidad y Plaza
- d) Unión
- e) Número Seguro Social
- f) Número de Empleado
- g) Total Salario por Catorcena
- h) Descuento Seguro Social
- i) Salario Bruto

3. El informe del Seguro Social se guarda en la Unidad de Certificaciones y se archiva por 50 años. Mientras exista un empleado que no haya cobrado Seguro Social, ese informe no puede ser destruido. Desde el año 1952 hasta el 1962 se preparó trimestralmente. Este informe contiene la siguiente información:

- a) Número de Seguro Social
- b) Nombre del Empleado
- c) Salario Devengado Trimestralmente

4. Los Decretos Mandatorios son los memos que envía el Gobierno Federal al Area de Administración de Personal sobre los cambios en salario mínimo establecidos por ley. Se utiliza este documento cuando no tienen el salario por hora del empleado.

MA - PROC. 112 - PAG. 3

5. Para saber las horas que trabajó el solicitante se divide el salario por hora entre el total trabajado. El resultado es la cantidad de horas trabajadas.
6. El máximo de horas que puede trabajar una persona es:
 - a) Area de Operaciones - 180 horas
 - b) Construcción - 192 horas
7. Las horas extra no cuentan para cotizar en el Sistema de Retiro.
8. Para cotizar un mes en el Sistema de Retiro lo menos que puede haber trabajado el empleado es 80 horas. Si trabaja 79 horas, se prepara la Certificación; pero quien determina si cualifica es el Sistema de Retiro.
9. El AAA-1320-A no puede tener borrones y el original se envía al Sistema de Retiro.

PROCEDIMIENTO 112 - "PARA EL TRAMITE DE LAS CERTIFICACIONES DE LOS SERVICIOS NO COTIZADOS"

**Jefe, Unidad
Expedientes
de Personal,
Certificaciones y
Correspondencia**

1. Recibe el AAA-78 "Solicitud para Servicios No Cotizados al Sistema de Retiro" (Anexo 1) de la Sección de Servicios al Empleado solicitando prepare la misma.¹
2. Asigna la petición al empleado de la Unidad de Certificaciones.

**Empleado
Encargado
Preparar
Certificación**

3. Recibe la AAA-78, la sella con el día y la hora que la recibió.
4. Anota en una libreta de "Entrada" el nombre del empleado, número de Seguro Social y la fecha de llegada de la solicitud.
 - a) Si fue solicitada por el empleado, anota su teléfono y dirección para comunicarse con él en caso de requerir otra información.
 - b) Se atiende por orden de llegada, pero se le da prioridad si es por enfermedad, por incapacidad o jubilación.
5. Buscar la información dependiendo de los años que alega el solicitante que trabajó en la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados de Puerto Rico.
 - a) Desde julio 1952 hasta junio 1971 utiliza los informes del Seguro Social. Esto es así porque no existían los "Informes de Horas Trabajadas a Jornal (Trimestral)".

¹

En algunas ocasiones la petición la hace el empleado interesado, bien sea personal o por teléfono.

- b) Desde el año 1972 en adelante lo busca en el "Informe de Horas Trabajadas a Jornal".
6. Escribe en el AAA-1320-A - "Certificaciones Servicios No Cotizados" (Anexo 2), la información solicitada.
- a) Esa información se busca a base de año fiscal porque así lo requiere Retiro.
 - b) En el espacio que indica: "Clasificación" describe el área de trabajo. Ejemplo: "Construcción, Operaciones", etcétera.
7. En los informes de Horas Trabajadas a Jornal o del Seguro Social, traza una línea y anota la fecha debajo del nombre del empleado al que le prepara la certificación. Esto es para indicar de que a ese empleado se le preparó una certificación.
8. Entrega el formulario al supervisor para verificar y firmar.
- Empleado Unidad**
- Certificaciones**
9. Distribuye el AAA-1320-A de la siguiente manera:
- Original - Sección Servicios al Empleado para que la envíe al Sistema de Retiro
 - Copia - Unidad Certificaciones
 - Copia - Sección Servicios al Empleado
 - Copia - Expediente de Personal (en caso de empleados activos)
10. Anota en la libreta de "Salida" el nombre del empleado, número de Seguro Social, fecha de entrega y a quien se lo entregó o envió.

AAA-78
(Rev. 6/94)

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
AUTORIDAD DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Fecha

Supervisor, Unidad Expedientes de Personal,
Certificaciones y Correspondencia

P/C: _____
Jefe, Sección Servicios al Empleado

**SOLICITUD PARA CERTIFICACION SERVICIOS
NO COTIZADOS AL SISTEMA DE RETIRO**

INFORMACION DEL EMPLEADO	
Nombre:	
	Seguro Social
Período Trabajado Desde:	Hasta:

El empleado mencionado alega trabajó como temporero en la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados en el período indicado.

Agradeceré nos envíe la certificación correspondiente a los fines de que cotice este tiempo al Sistema de Retiro.

