

GOBIERNO DE PUERTO RICO
Administración de los Sistemas de Retiro
de los Empleados del Gobierno y la Judicatura

ARTICULO I - PROPÓSITO

La Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura adopta estas normas y procedimientos con el propósito de establecer el control adecuado para la solicitud y entrega de las llaves de las diferentes oficinas de la Agencia.

ARTICULO II - TITULO

Estas Normas y Procedimientos se promulgan de acuerdo con el Artículo 17 de la Ley Núm. 447 de 15 de mayo de 1951, según enmendada, que crea la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.

ARTICULO III - DEFINICIONES

Los siguientes términos y frases tendrán el significado que se expresa a continuación, excepto donde su contexto se indique otra definición.

1. **Administración** - Significa la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.
2. **Solicitante** - Significa el funcionario o empleado que solicita la(s) llave(s).
3. **Llaves Maestras** - Significa aquellas llaves especiales que pueden abrir cualquier tipo de cerradura.
4. **Llaves Corrientes** - Significa aquellas llaves que pueden abrir un solo tipo de cerradura.

ARTICULO V - NORMAS GENERALES

1. Solamente se entregarán copia de llaves a aquellos funcionarios o empleados que soliciten y cuya solicitud tenga la recomendación de su supervisor y la aprobación del Administrador.

2. La distribución de las llaves de las Oficinas de la Administración se hará de la siguiente manera:
 - a. Las llaves maestras se entregarán únicamente a los siguientes funcionarios:
 1. Administrador
 2. Cualquier otro funcionario o empleado autorizado.
 - b. Las llaves corrientes se entregarán únicamente a los funcionarios y empleados que las necesiten y las soliciten conforme a lo dispuesto en el Artículo V, inciso 1. Se les hará entrega de las siguientes llaves:
 1. De la puerta de entrada de la Oficina.
 2. De la puerta de entrada al área que trabaja.
 3. De la puerta de entrada a otras oficinas si sus funciones lo ameritan.

ARTICULO VII - PROCEDIMIENTO

El siguiente procedimiento se seguirá cuando se solicite una copia de una llave:

1. Solicitante - Preparará en original y copia una solicitud de entrega de llaves, indicando el número de llaves, el propósito y uso de las mismas. Si se trata de un duplicado por haberse perdido el original, deberá acompañar con la solicitud un memorando explicativo.
2. Supervisor Inmediato - Evaluará la solicitud. Si procede, firmará la misma y la enviará al Administrador para su consideración. Si no procede, devolverá la misma al solicitante.
3. Director - Evalúa la solicitud, si procede, aprueba la misma y la envía al Director de Servicios Administrativos para el trámite correspondiente. Si no aprueba la solicitud, la archiva con un memorando explicativo.
4. Director Oficina de Servicios Administrativos - Recibe la solicitud y procede a ordenar las llaves solicitadas.
5. Solicitante - Al recibir las llaves firmará el recibo de entrega de llaves, debido a que será el custodio de las mismas.

ARTICULO VIII - OTRAS NORMAS

1. **Pérdida de llaves** - Debe solicitarse un duplicado en la forma antes indicada. (Ver procedimientos).
2. **Renuncia o cese de funcionarios y empleados** - Al cesar en su cargo, el funcionario o empleado deberá devolver las llaves al Director de la Oficina de Servicios Administrativos.
3. **Llaves para los empleados de mantenimiento** - Tendrán llaves para limpiar todas las oficinas asignadas. Al terminar sus labores, cerrarán las puertas con seguro nuevamente y apagarán la luz.

Es contrario a estas normas y procedimientos el que los funcionarios o empleados ordenen por su cuenta copia de las llaves de las Oficinas de la Administración.

Cualquier funcionario o empleado que hubiere recibido llaves con anterioridad a estas normas, deberá llenar y firmar el formulario "Requisición de Llaves".

ARTICULO IX - CLAUSULA DEROGATORIA

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

ARTICULO X - VIGENCIA

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

Aprobado por:

Andrés A. Barbeito
Administrador

04/21/98
Fecha