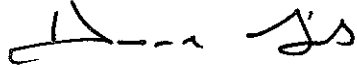


**TÍTULO: PROCESO PARA ESTABLECER LA CONSERVACIÓN, ARCHIVO
DISPOSICIÓN y REVISIÓN DE DOCUMENTOS RELACIONADOS AL
EXPEDIENTE DE PRÉSTAMO PERSONAL Y DE VIAJE CULTURAL**

Orden Administrativa Núm. **2008-07**

Vigencia: **Inmediata**

Aprobado por:



Harold González Rosado
Director Ejecutivo

19 / IX / 2008.

Fecha

BASE LEGAL

La Ley Núm. 91 del 29 de marzo de 2004, según enmendada, derogó la Ley Núm. 218 del 6 de mayo de 1951, Ley Orgánica de la Junta de Retiro para Maestros. Bajo la nueva Ley Núm. 91, *supra* se pretende agilizar los procesos del Sistema y dotar a éste de mayor independencia. Mediante esta Ley, el SRM fue excluido de la Ley Núm. 164 del 23 de julio de 1974, conocida como la "Ley de Administración de Servicios Generales".

Mediante la Ley Núm. 91, *supra* se faculta al Sistema para formular, aprobar, adoptar, enmendar y derogar reglas y reglamentos para la debida ejecución de las disposiciones de Ley. Entre los reglamentos y procesos a formular, se destacan los procesos para la conservación de documentos de naturaleza fiscal o los necesarios para el examen y comprobación de cuentas y operaciones fiscales.

A partir del 1 de julio de 2006, la Ley Núm. 91, *supra* le concede al SRM la responsabilidad de definir sus políticas de control fiscal ante la concesión expresa por el Secretario del Departamento de Hacienda. Esto con el objetivo de crear sistemas y procesos fiscales con mayor eficiencia.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Área de Servicios de Préstamos ha identificado la necesidad de establecer controles internos para los procesos del manejo, conservación y disposición de los documentos que forman parte esencial del expediente de Préstamo Personal y Viaje Cultural, exclusivamente.

Conforme a las facultades que nos provee la Ley Núm. 91, *supra* vemos la necesidad de desarrollar las guías propias del SRM para articular los procesos en la administración y conservación de documentos de préstamos. El SRM, ha sido conservador al mantener su actividad de disposición de documentos bajo el

Reglamento Núm. 23, "Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales", del 15 de agosto de 1988, emitido por el Secretario de Hacienda. Este Reglamento establece las normas y las guías relativas a la conservación de documentos para las entidades gubernamentales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y establece al Administrador de Documentos como funcionario principalmente responsable de estas transacciones.

DETERMINACIÓN

PRIMERO: Estas sugerencias de revisión, conservación y disposición regirán única y exclusivamente los préstamos personales y viajes culturales.

SEGUNDO: La fuente primaria para establecer el sistema de archivo para expedientes de préstamos personales y viajes culturales a nivel de las Sucursales será por fecha de otorgación por mes y por número secuencial de préstamo (este último es designado por el Sistema PRET). Al comienzo de cada año fiscal, las Sucursales establecerán el sistema de archivo para el nuevo año fiscal. Procederán a trasladar los expedientes de préstamos de mayor antigüedad al Área de Archivo y Disposición de Documentos en la Oficina Central, para que sean archivados bajo el sistema establecido en esta oficina.

TERCERO: El período de conservación y disposición del expediente de Préstamo Personal y Viaje Cultural, así como la retención de documentos que lo constituye, será de seis (6) años desde la fecha de la liquidación del préstamo. El período antes fijado estaría en cumplimiento con la reglamentación local y federal que aplique para transacciones de préstamos, así como los requerimientos de la Administración de Servicios Generales y los de la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

CUARTO: Como mecanismo de control, el Área de Servicios de Préstamos emitirá una lista certificada de los casos liquidados desde el 1 de julio hasta el 30 de junio de cada año fiscal. La lista será provista al Supervisor del Área de Archivo y Disposición de Documentos y al Administrador de Documentos del SRM antes del 31 de agosto del nuevo año fiscal (ej. 31 de agosto de 2008, 31 de agosto de 2009). Con esta certificación, el Supervisor del Archivo y el Administrador de Documentos dictarán las pautas para la disposición de documentos y los procesos a seguir. El mismo seguirá el procedimiento correspondiente por la Administración de Servicios Generales o el establecido por el Sistema en lo relacionado a la disposición del expediente de préstamo. Será necesaria la comparecencia a un decomiso de documentos de préstamos, un representante de las siguientes áreas: Área de Servicios de Préstamos, Área de Retiro, Oficina de Auditoría Interna e Inspector o personal designado de la ASG.

Para establecer uniformidad en el término de conservación de documentos en

las Sucursales y Centros de Servicios estará suscrita a base de año fiscal y no a base de año natural. Las Sucursales de Servicios mantendrán sus registros por un período no mayor de tres (3) años fiscales. Esto es el año fiscal en curso y los dos (2) años fiscales anteriores al actual, sujeto a la disponibilidad de espacio para almacenar documentos.

QUINTO: El Área de Servicios de Préstamos ha establecido que la fuente de mayor importancia para la otorgación de un préstamo personal y un viaje cultural lo constituye el expediente de préstamo. Por tal razón, vemos la necesidad de crear un programa de control de calidad y revisión de aquellos documentos que deben formar parte de dicho expediente. Para que el proceso de revisión se pueda implementar, hemos creado una hoja de cotejo en la que se pueden identificar aquellos documentos esenciales y opcionales, que a la vez apoye en la auditoría del expediente de préstamo.

Esta hoja de cotejo pretende ayudar al revisor del expediente de préstamo a corroborar la corrección de la otorgación de un préstamo y los documentos que apoyaron la decisión de ese crédito. De igual forma, la hoja de control representa el proceso de intervención de un préstamo una vez éste es transferido a la Sección de Archivo y Disposición de Documentos, el cual puede utilizar para referencias futuras.

SEXTO: Los Pagarés de Préstamos Personales y Viajes Culturales serán organizados por el número de seguro social del participante y su resguardo será en un archivo separado al sistema de archivo donde se mantienen los expedientes de préstamos personales y de viajes culturales. El sistema de clasificación y archivo lo establecerá la Sección de Archivo y Disposición de Documentos para evitar futuras reclamaciones ante el decomiso de un Pagaré. La conservación de un Pagaré debe ser en un lugar de seguro resguardo. Todo Pagaré cuya obligación haya sido cancelado deberá ser archivado por separado de aquellos Pagarés cuyas obligaciones están al corriente. Al igual que los Pagarés, los Certificados de Seguro de Vida Colectivo de cada préstamo personal y viaje cultural, deben ser resguardados junto al pagaré correspondiente. Esto es debido a que el seguro constituye una garantía y representa un valor monetario.

VIGENCIA

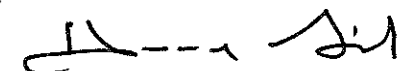
Esta Orden tendrá vigencia inmediata.

TÍTULO: PROCESO PARA ESTABLECER LA CONSERVACIÓN, ARCHIVO DISPOSICIÓN y REVISIÓN DE DOCUMENTOS RELACIONADOS AL EXPEDIENTE DE PRÉSTAMO PERSONAL Y DE VIAJE CULTURAL

Orden Administrativa Núm. 2008-07

Vigencia: **Inmediata**

Aprobado por:



Harold González Rosado
Director Ejecutivo

19 | ~~IX~~ | 2008 .

Fecha

BASE LEGAL

La Ley Núm. 91 del 29 de marzo de 2004, según enmendada, derogó la Ley Núm. 218 del 6 de mayo de 1951, Ley Orgánica de la Junta de Retiro para Maestros. Bajo la nueva Ley Núm. 91, *supra* se pretende agilizar los procesos del Sistema y dotar a éste de mayor independencia. Mediante esta Ley, el SRM fue excluido de la Ley Núm. 164 del 23 de julio de 1974, conocida como la "Ley de Administración de Servicios Generales".

Mediante la Ley Núm. 91, *supra* se faculta al Sistema para formular, aprobar, adoptar, enmendar y derogar reglas y reglamentos para la debida ejecución de las disposiciones de Ley. Entre los reglamentos y procesos a formular, se destacan los procesos para la conservación de documentos de naturaleza fiscal o los necesarios para el examen y comprobación de cuentas y operaciones fiscales.

A partir del 1 de julio de 2006, la Ley Núm. 91, *supra* le concede al SRM la responsabilidad de definir sus políticas de control fiscal ante la concesión expresa por el Secretario del Departamento de Hacienda. Esto con el objetivo de crear sistemas y procesos fiscales con mayor eficiencia.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Área de Servicios de Préstamos ha identificado la necesidad de establecer controles internos para los procesos del manejo, conservación y disposición de los documentos que forman parte esencial del expediente de Préstamo Personal y Viaje Cultural, exclusivamente.

Conforme a las facultades que nos provee la Ley Núm. 91, *supra* vemos la necesidad de desarrollar las guías propias del SRM para articular los procesos en la administración y conservación de documentos de préstamos. El SRM, ha sido conservador al mantener su actividad de disposición de documentos bajo el

Reglamento Núm. 23, "Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales", del 15 de agosto de 1988, emitido por el Secretario de Hacienda. Este Reglamento establece las normas y las guías relativas a la conservación de documentos para las entidades gubernamentales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y establece al Administrador de Documentos como funcionario principalmente responsable de estas transacciones.

DETERMINACIÓN

PRIMERO: Estas sugerencias de revisión, conservación y disposición regirán única y exclusivamente los préstamos personales y viajes culturales.

SEGUNDO: La fuente primaria para establecer el sistema de archivo para expedientes de préstamos personales y viajes culturales a nivel de las Sucursales será por fecha de otorgación por mes y por número secuencial de préstamo (este último es designado por el Sistema PRET). Al comienzo de cada año fiscal, las Sucursales establecerán el sistema de archivo para el nuevo año fiscal. Procederán a trasladar los expedientes de préstamos de mayor antigüedad al Área de Archivo y Disposición de Documentos en la Oficina Central, para que sean archivados bajo el sistema establecido en esta oficina.

TERCERO: El período de conservación y disposición del expediente de Préstamo Personal y Viaje Cultural, así como la retención de documentos que lo constituye, será de seis (6) años desde la fecha de la liquidación del préstamo. El período antes fijado estaría en cumplimiento con la reglamentación local y federal que aplique para transacciones de préstamos, así como los requerimientos de la Administración de Servicios Generales y los de la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

CUARTO: Como mecanismo de control, el Área de Servicios de Préstamos emitirá una lista certificada de los casos liquidados desde el 1 de julio hasta el 30 de junio de cada año fiscal. La lista será provista al Supervisor del Área de Archivo y Disposición de Documentos y al Administrador de Documentos del SRM antes del 31 de agosto del nuevo año fiscal (ej. 31 de agosto de 2008, 31 de agosto de 2009). Con esta certificación, el Supervisor del Archivo y el Administrador de Documentos dictarán las pautas para la disposición de documentos y los procesos a seguir. El mismo seguirá el procedimiento correspondiente por la Administración de Servicios Generales o el establecido por el Sistema en lo relacionado a la disposición del expediente de préstamo. Será necesaria la comparecencia a un decomiso de documentos de préstamos, un representante de las siguientes áreas: Área de Servicios de Préstamos, Área de Retiro, Oficina de Auditoría Interna e Inspector o personal designado de la ASG.

Para establecer uniformidad en el término de conservación de documentos en

las Sucursales y Centros de Servicios estará suscrita a base de año fiscal y no a base de año natural. Las Sucursales de Servicios mantendrán sus registros por un período no mayor de tres (3) años fiscales. Esto es el año fiscal en curso y los dos (2) años fiscales anteriores al actual, sujeto a la disponibilidad de espacio para almacenar documentos.

QUINTO: El Área de Servicios de Préstamos ha establecido que la fuente de mayor importancia para la otorgación de un préstamo personal y un viaje cultural lo constituye el expediente de préstamo. Por tal razón, vemos la necesidad de crear un programa de control de calidad y revisión de aquellos documentos que deben formar parte de dicho expediente. Para que el proceso de revisión se pueda implementar, hemos creado una hoja de cotejo en la que se pueden identificar aquellos documentos esenciales y opcionales, que a la vez apoye en la auditoría del expediente de préstamo.

Esta hoja de cotejo pretende ayudar al revisor del expediente de préstamo a corroborar la corrección de la otorgación de un préstamo y los documentos que apoyaron la decisión de ese crédito. De igual forma, la hoja de control representa el proceso de intervención de un préstamo una vez éste es transferido a la Sección de Archivo y Disposición de Documentos, el cual puede utilizar para referencias futuras.

SEXTO: Los Pagarés de Préstamos Personales y Viajes Culturales serán organizados por el número de seguro social del participante y su resguardo será en un archivo separado al sistema de archivo donde se mantienen los expedientes de préstamos personales y de viajes culturales. El sistema de clasificación y archivo lo establecerá la Sección de Archivo y Disposición de Documentos para evitar futuras reclamaciones ante el decomiso de un Pagaré. La conservación de un Pagaré debe ser en un lugar de seguro resguardo. Todo Pagaré cuya obligación haya sido cancelado deberá ser archivado por separado de aquellos Pagarés cuyas obligaciones están al corriente. Al igual que los Pagarés, los Certificados de Seguro de Vida Colectivo de cada préstamo personal y viaje cultural, deben ser resguardados junto al pagaré correspondiente. Esto es debido a que el seguro constituye una garantía y representa un valor monetario.

VIGENCIA

Esta Orden tendrá vigencia inmediata.