



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Centro de Recaudación de Ingresos Municipales

Reinaldo Paniagua Látimer
Director Ejecutivo

ORDEN ADMINISTRATIVA NÚMERO 2020-01

ATENCIÓN: A TODOS LOS EMPLEADOS Y CONTRIBUYENTES

ASUNTO: DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y ELIMINACION DE PAPEL

I. Introducción:

FR

El Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales tiene como objetivo, en continuar su transformación operacional y administrativa, las cuales deben estar alineadas a los estándares establecidos por la Junta de Gobierno. Ante esto, seguimos fomentando la innovación en nuestra agencia como es la radicación electrónica de la Planilla de Contribución sobre la Propiedad Mueble, los servicios a través de nuestra página Web www.crimpr.net, la actualización del Catastro Digital, donde todos estos avances tecnológicos, nos han llevado a obtener una mayor eficiencia, agilidad y accesibilidad en los servicios que ofrecemos a nuestros contribuyentes.

Actualmente el CRIM recibe y genera diariamente, una gran cantidad de documentos, el manejo y resguardo de esto genera gastos que impactan adversamente el presupuesto de la agencia y puede crear efectos nocivos a la salud de empleados.

En resumen, el proceso de digitalización ayudará a uniformar los procesos en todas las áreas administrativas, minimizar los costos de los materiales, mejorar la productividad de los empleados, reducir los volúmenes de impresión de documentos, eliminar el costo de almacenaje y búsqueda de casos por la accesibilidad a los mismos, redundando todo a mejorar el impacto en el recaudo y servicios que presta la Agencia.

Base Legal:

Esta Orden Administrativa se adopta al amparo del Artículo 4 inciso (a) y el Artículo 9 inciso T de la Ley Núm. 80 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como "Ley del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales".

II. Propósito:

Esta Orden Ejecutiva tiene el propósito de facultar a los empleados a través del uso de la tecnología disponible para digitalizar y almacenar de manera electrónica todos los documentos presentados en el CRIM relacionados a la contribución sobre la propiedad inmueble, así como encaminar a la agencia a cero uso de papel, donde el CRIM retendrá copia de los documentos en formato digital, obteniendo como resultado, la reducción significativamente de papel y la eficiencia en el manejo de éstos, utilizando las diferentes plataforma digitales.

III. Pasos para seguir, para la digitalización de documentos en el área de Servicios al contribuyente:

1. Se actualizará la base de datos Hansen, con la siguiente información suministrada por los contribuyentes:
 - a. Nombre completo
 - b. Seguro Social
 - c. Número de Catastro
 - d. Dirección Postal
 - e. Dirección Física
 - f. Teléfono (personal y residencial)
 - g. Correo electrónico.
2. Se digitalizará toda la documentación recibida por los contribuyentes, adjuntados a una hoja de servicio para lo siguiente:
 - a. Actualizar la base de datos de **Hansen**.
 - b. Insertar los documentos a través de la plataforma **Laserfiche RIO**.
3. Se les solicitará compulsoriamente a todos los contribuyentes un correo electrónico, para el envío de notificaciones o cualquier otro documento oficial.
4. En el caso, de aquella solicitud recibida por correo regular, la misma debe venir acompañada de un sobre pre-dirigido y sellado.

5. Luego de los pasos 1, 2, 3 y 4, se le devolverá los documentos originales al contribuyente o su representante autorizado, informándoles que serán ellos responsable de la custodia y el manejo de estos.
6. Todo personal de campo, entiéndase tasadores e investigadores, deberán insertar la documentación recopilada de su jornada laboral de los casos trabajados, a la plataforma de Laserfiche RIO.
7. Toda documentación recibida por correo electrónico, entiéndase Cambios de dueños, Exoneraciones y Exenciones se imprimirá para estampar el sello de recibido e insertará en la plataforma de Laserfiche Rio.

 IV. **Pasos a seguir, para la digitalización de documentos activos, a inactivos, en las nuevas oficinas regionales y enviar al archivo inactivo del CRIM:**

1. Se digitalizará de forma organizada y planificada el archivo activo a través de la nueva plataforma Laserfiche RIO, utilizando las multifuncionales y scanner.
Nota: Esta acción puede ser coordinada, con personal de los municipios.
2. Todos los documentos escaneados en las multifuncionales y scanner, debe ser validado en el repositorio de **Laserfiche RIO**.
3. Todos los documentos digitalizados, se enviarán coordinadamente al archivo inactivo de la siguiente manera:
 - a. Se archivarán los documentos inactivados en una caja oficial para guardar documentos, la cual será suministrada por el área de Servicios Administrativos.
 - b. Se Prepara unas listas en el formato de EXCEL, con la información de los documentos archivado en las cajas.
 - c. Se rotulará las cajas con la información solicitada en la misma (número de caja, título del documento, año fiscal, año de disposición y observaciones).
 - d. Se coordinará con el área de Servicios Administrativos, para el recogidos de las cajas.

V. Pasos a seguir, para solicitar documentos del archivo inactivo:

1. El personal autorizado por el Administrador Regional o director de área solicitará el documento o la caja según sea el caso, a la compañía encargada de manejar y controlar el archivo inactivo de CRIM.
2. Cuando surja la necesidad de verificar información de algún documento oficial o caja en el archivo inactivo, se enviará un correo electrónico solicitando dicha petición, a la compañía custodia del archivo inactivo del CRIM y se copiará al personal autorizado del área de Servicios Administrativos, para la aprobación y coordinación del envío.
3. Se entregará con hoja de recibido, el documento o caja según sea el caso, al área que lo solicito.
4. El personal de autorizado y encargado del archivo inactivo por parte del CRIM, monitoreará periódicamente el documento entregado hasta que el mismo sea devuelto.

VI. Vigencia

Esta Orden Ejecutiva entrará en vigor inmediatamente una vez aprobada por el Director Ejecutivo.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico a 10 de febrero de 2020



Reinaldo J. Paniagua Látimer
Director Ejecutivo