



14 de marzo de 2001

COMISIONADO, SUBCOMISIONADO, COMISIONADOS AUXILIARES Y
ASESORES LEGALES

Carmen L. Gandarilla
LCDA. CARMEN L. GANDARILLA
ASESOR LEGAL GENERAL

**GUIAS PARA LA PREPARACION Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES
OFICIALES DE CARTAS CIRCULARES, REGLAMENTOS Y SOLICITUD DE
COMENTARIOS "REQUEST FOR COMMENTS".**

La Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras diseñó unas Guías para mantener la uniformidad en la rotulación de las Cartas Circulares, Reglamentos y Solicitud de Comentarios "Request for Comments", emitidos por esta Oficina. Las mismas establecen, además, el procedimiento para la preparación y custodia de los expedientes oficiales de dichos documentos en la Secretaría.

Las Guías han permitido que estos documentos sean registrados, centralizados y archivados organizadamente, lo cual permite agilizar su búsqueda cuando son requeridas, tanto por nosotros mismos, como por nuestros clientes externos.

Con el propósito de mantenerles informados sobre los procedimientos establecidos en relación con las referidas Guías, se anejan copias de las mismas.

Edith Grisel Rosario Garcés
EDITH GRISEL ROSARIO GARCÉS
SECRETARÍA DE LA OCIF



GUÍAS PARA LA PREPARACIÓN Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES OFICIALES DE REGLAMENTOS

1. ¿Por qué es necesario un Expediente Oficial de cada reglamento?

La Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme lo requiere. El Expediente Oficial debe estar disponible para Inspección Pública.

2. ¿Qué es el expediente Oficial?

El Expediente Oficial del reglamento es el que contiene aquella información que requiere la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

3. ¿Cuáles reglamentos deben contar con un Expediente Oficial?

Todo reglamento emitido por la Junta Financiera o la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras al amparo de la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

4. ¿Quién entrega a Secretaría los documentos pertenecientes al Expediente Oficial?

El funcionario de la Oficina responsable del proceso de adopción. La entrega se realizará una vez el proceso concluya con la radicación del reglamento en el Departamento de Estado.

5. ¿Qué documentos deben constar en el Expediente Oficial?

Los que contengan toda la información relacionada a una propuesta adopción de regla o reglamento, así como el adoptado o enmendado incluyendo, pero sin limitarse a:

- a. Copias de toda publicación en relación a la regla o al procedimiento.
- b. Toda petición, requerimiento, memorial o comentario escrito radicado ante la agencia y cualquier material escrito considerado por la agencia en relación a la adopción de la regla y al procedimiento seguido.
- c. Cualquier informe preparado por el oficial que presida la vista resumiendo el contenido de las presentaciones.



Guías Expediente Oficial – Reglamentos

Página 2 de 4

- d. Una copia de cualquier análisis regulatorio preparado en el procedimiento para la adopción de la regla.
- e. Una copia de la regla y una explicación de la misma.
- f. Todas las peticiones de excepciones, enmiendas, derogación o suspensión de la regla.

6. ¿Quién custodia el Expediente Oficial?

La Secretaría.

7. ¿Cuántos Expedientes Oficiales tendrá la Secretaría de cada reglamento?

Dos. El original y una copia fiel y exacta al original. El Original estará bajo llave todo el tiempo. La copia se proveerá a cualquier persona que interese inspeccionar el Expediente Oficial bajo la supervisión de Secretaría. La copia contendrá una certificación de la Secretaría de que la copia es fiel y exacta al Original.

8. ¿Cómo se identifica el expediente Oficial?

Se identificará mediante el número que le asigna el Departamento de Estado y el título del Reglamento.

Ej.

Reglamento 5722 – Para Disponer sobre las Tasas de Interés y Otros Cargos que Podrán Cobrarse o Exigirse en Determinadas Clases de Préstamos u Obligaciones.
--

9. ¿Cómo se archivan los Expedientes Oficiales?

En orden numérico de menor a mayor.

10. ¿Quién abre y organiza el Expediente Oficial?

Secretaría.



Guías Expediente Oficial – Reglamentos

Página 3 de 4

11. ¿Cuál es la composición interior del expediente Oficial?

- a. La **primera cara** contiene
 - A. Copia de la Minuta o Resolución del Secretario de la Junta Financiera que contenga la recomendación de aprobación o la aprobación del reglamento.
 - B. Copia del reglamento, con el índice, el volante supletorio que evidencia su presentación en el Departamento de Estado.
 - C. Copia de los avisos de prensa (para vigencia) publicados y original de las publicaciones, con fecha.
 - D. Una explicación de las reglas adoptadas.
 - E. Cualquier enmienda al Reglamento, con sus documentos equivalentes, debidamente identificada.
- b. La **segunda cara** contiene copia de la versión en Inglés del reglamento, si la misma ha sido presentada en el Departamento de Estado y los documentos pertinentes a tal versión.
- c. La **tercera cara** contiene copia y original de las publicaciones para comentarios, las cuales deben contener la fecha de publicación y copia fiel y exacta de la versión del reglamento distribuida al público para comentarios previo la adopción.
- d. La **cuarta cara** contiene cualquier informe relacionado a vista pública celebrada como parte del proceso de adopción y cualquier comentario o ponencia escrita presentada ante la agencia.
- e. La **quinta cara** contiene cualquier estudio o material escrito considerado por la agencia con relación a la adopción del reglamento. Aquí se incluye cualquier informe presentado a la Asamblea Legislativa, si alguno, junto a la evidencia de la presentación.
- f. La **sexta cara** contiene cualquier otro documento público relacionado a la adopción del reglamento.




Guías Expediente Oficial – Reglamentos

Página 4 de 4

- g. Pueden existir como parte del Expediente Oficial expedientes tipo bolsillo, debidamente identificados. Estos se utilizarán cuando el material a archivar sea demasiado voluminoso.

Aprobadas hoy 2 de febrero de 1999.



Joseph P. O'Neill
Comisionado