



COMISIÓN APELATIVA DEL SERVICIO PÚBLICO

C A S P

GOBIERNO DE PUERTO RICO

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y MOCIONES MEDIANTE EL SISTEMA DE REGISTRO Y MANEJO DE CASOS (SRMC)



NOTA ACLARATORIA

Esta presentación tiene el propósito primordial, entre otras cosas, de compartir información y orientar a la ciudadanía sobre el trámite de presentación de casos nuevos ante la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP) utilizando el Sistema de Registro y Manejo de Casos (SRMC). El SRMC es la plataforma digital que utiliza la CASP para el trámite de los casos radicados. A partir del 20 de octubre de 2025, el SRMC permitirá a la ciudadanía que servimos presentar sus casos y mociones en línea. Su contenido es un resumen de los aspectos más importantes de este proceso. Las situaciones específicas o particulares que surjan durante su ejercicio deben ser consultadas directamente con la CASP.

Esta presentación pertenece exclusivamente a la CASP; por lo que, nos reservamos los derechos de propiedad intelectual derivados de textos, audio, imágenes, montaje y forma de la misma. Se prohíbe, sin la previa autorización escrita de la CASP, la distribución por ningún medio ni formato, así como la modificación de esta ni su uso para la preparación de presentaciones u obras derivadas basadas en esta. Esto conforme al Copy Right Act de 1976 (Public Law 94-553) y a la Ley Núm. 55-2012, Ley de Derechos Morales de Puerto Rico.

TABLA DE CONTENIDO

Tema	Página
• <u>¿Qué es el SRMC?</u>	- 4
• <u>Procedimientos que atiende la CASP</u>	- 5
• <u>Presentación de documentos y mociones en línea</u>	- 6
• <u>Excepciones a la presentación en línea</u>	- 19
• <u>Contactos de la CASP</u>	- 20


¿QUÉ ES EL SRMC?

- El SRMC es el Sistema de Registro y Manejo de Casos que nos permite llevar el trámite de los casos radicados de forma digital para los distintos procedimientos que atiende la CASP. Este cuenta con varios módulos (interfaces) públicos que permiten a la ciudadanía, entre otras cosas:
 - Presentar casos o mociones en línea.
 - Ver el trámite de cada caso registrado en línea.
 - Ver el calendario de vistas calendarizadas en la CASP.

PROCEDIMIENTOS QUE ATIENDE LA CASP

Códigos de Procedimientos ante la CASP

- “AO” - Procedimiento de conciliación y arbitraje obligatorio.
- “AQ” – Procedimiento de arbitraje de quejas y agravios.
- “CA” – Procedimiento de práctica ilícita contra una agencia.
- "CO" - Procedimiento de práctica ilícita contra una organización sindical u obrera.
- "CD" - Procedimiento de violaciones a la Carta de Derechos de los Empleados Miembros de una Organización Laboral.
- “CU” – Procedimiento para clarificar una unidad apropiada.
- “EC” - Procedimiento para enmendar una certificación de representante exclusivo.
- “PD" - Procedimiento de descertificación de organización sindical u obrera por elección.
- “PR” – Procedimiento de representación.
- “SD” – Procedimiento de descertificación de organización sindical u obrera.
- “SA” – Procedimiento de apelación de determinación de autoridad nominadora de una agencia.
- “SM” – Procedimiento de apelación de determinación de autoridad nominadora de un municipio.



Presentación de documentos y mociones en línea

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y MOCIONES EN LÍNEA

MODELOS Y NOMENCLATURA DE ARCHIVOS

- La CASP provee modelos de mociones que pueden ser modificados y adaptados para uso de las partes. Los modelos están disponibles en nuestra página de internet:

<https://www.casp.pr.gov>

Las mociones a ser presentadas deben contener todos los documentos que la componen en un solo archivo en formato PDF. La CASP no aceptará archivos en otros formatos. Todo documento presentado en otro formato no se considerará radicado ante la CASP. El nombre del archivo deberá llevar la siguiente información:

Fecha de presentación (YYYY-MM-DD)

Número del caso

Tipo de moción

IMPORTANTE: No utilice acentos, ni símbolos, ni la ñ, excepto el guion (-) en el nombre del archivo que va a subir al SRMC.

Ejemplo: 2025-10-14 SA-06-000000 Prorroga.pdf

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y MOCIONES EN LÍNEA

FIRMA

- Todo escrito o moción que se presente en la Comisión a través del SRMC deberá ser firmado electrónicamente por la parte o su representante de récord. Para ello, se considerará como firma electrónica la inclusión de lo siguiente al final del escrito:

f/Nombre completo de la persona que presenta

Número del RÚA (Si es presentado por un representante legal)

Dirección postal de la persona que presenta

Correo electrónico de la persona que presenta

Número de teléfono de la persona que presenta

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y MOCIONES EN LÍNEA

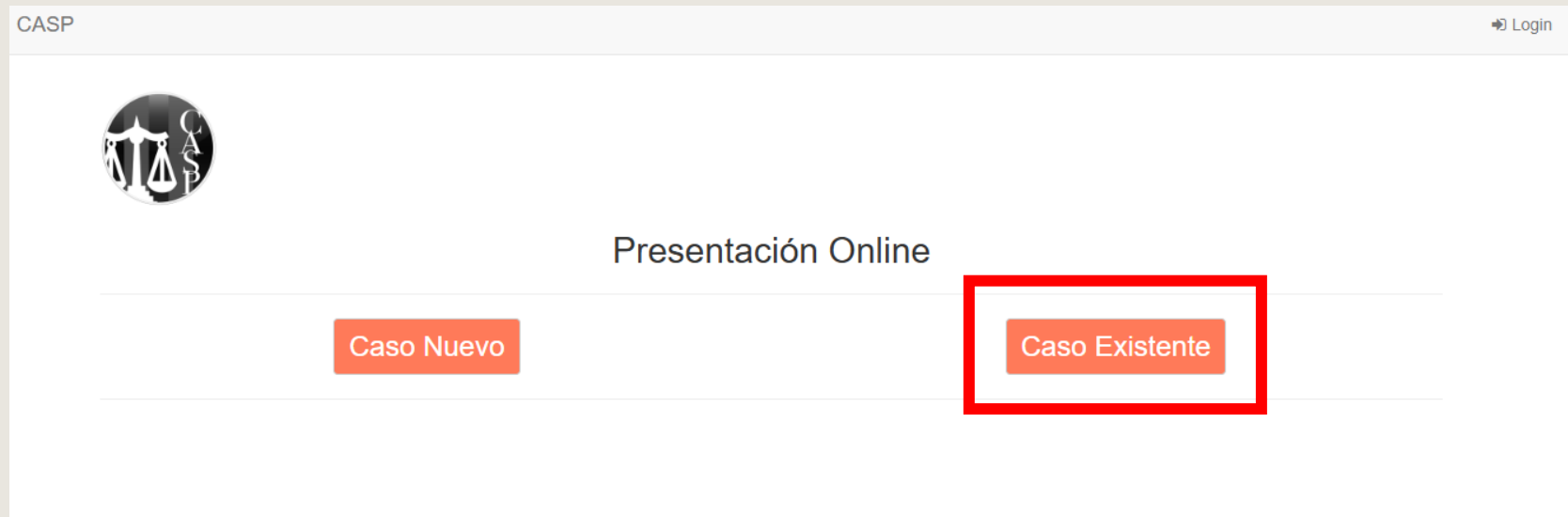
CAMBIOS EN INFORMACIÓN DE CONTACTO

- Será responsabilidad de las partes y sus representantes notificar por escrito cualquier **cambio en sus respectivas direcciones postales, correos electrónicos o números de teléfono** durante el curso de los procedimientos ante la CASP.
- Ante la falta de notificación del cambio, se presume la corrección en las notificaciones de la CASP; por lo que, no se aceptará como defensa o excusa que dicha notificación no fue recibida por la parte.

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y MOCIONES EN LÍNEA

INICIO

- Enlace: https://casp-app.net/cases/public/online_settlements/
- La pantalla de inicio de presentación en línea es la siguiente:

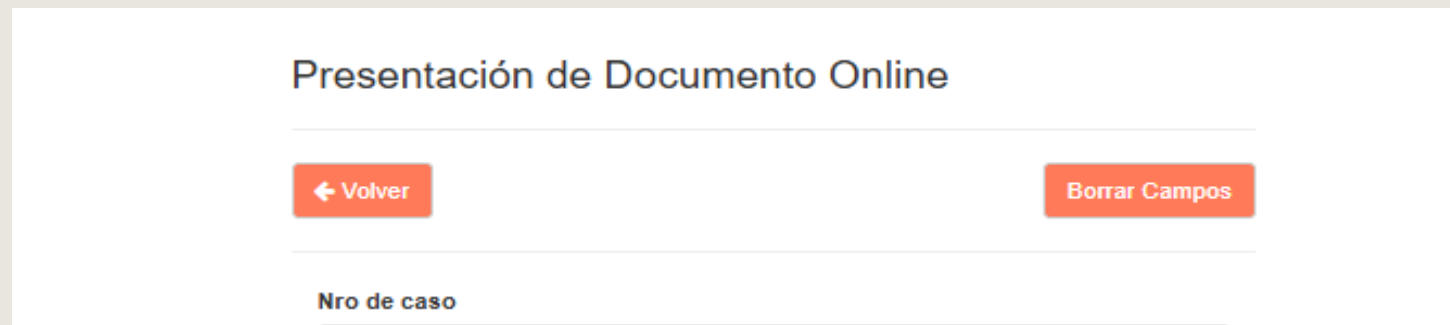


- Haga clic en **Caso Existente**. En la próxima pantalla deberá completar la información que se solicita en los campos correspondientes y subir la moción.

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y MOCIONES EN LÍNEA

NÚMERO DE CASO

- **Nro de caso.** En este campo deberá indicar el caso para el cual se está presentando la moción. De no conocer el número de caso, puede buscar por el nombre o apellidos de la parte promovente en el módulo de búsqueda de casos del SRMC.
- Si el SRMC le indica que *“Este caso no está disponible para esta opción”* comuníquese con la CASP (787-723-4242, Ext. 100) para corroborarlo.



Presentación de Documento Online

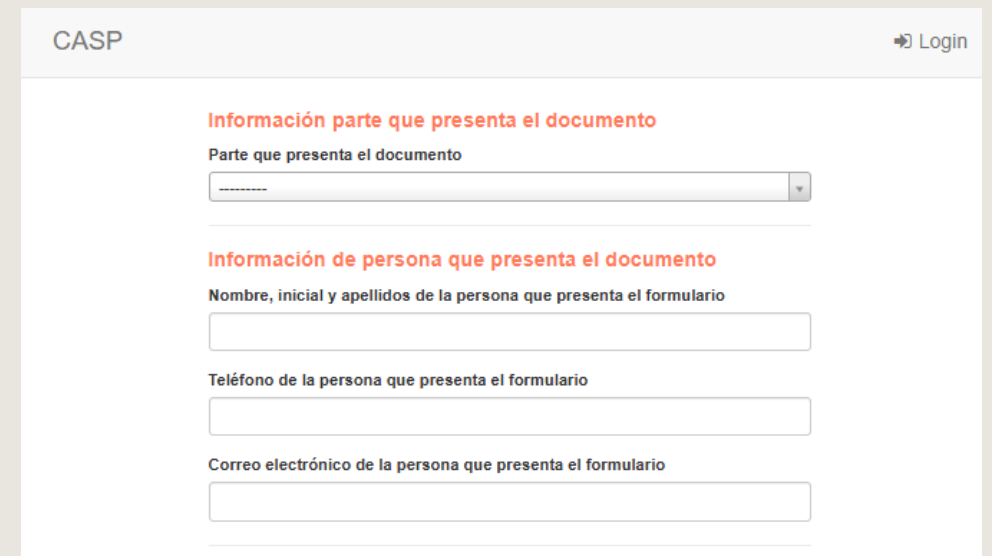
← Volver Borrar Campos

Nro de caso

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y MOCIONES EN LÍNEA

INFORMACIÓN DE PERSONA QUE PRESENTA

- **Parte que presenta el documento.** Indique si es el promovente o el promovido.
- **Información de la persona que presenta:**
 - Nombre
 - Teléfono
 - Correo Electrónico
- **IMPORTANTE:** Este campo debe ser completado con la información de la persona, no de una agencia, municipio u organización obrera.



The screenshot shows the CASP (Caja Costarricense de Seguro Social) online form for document submission. The form is titled 'CASP' and includes a 'Login' link. It is divided into two main sections:

- Información parte que presenta el documento:** This section contains a dropdown menu labeled 'Parte que presenta el documento'.
- Información de persona que presenta el documento:** This section contains three input fields:
 - 'Nombre, inicial y apellidos de la persona que presenta el formulario'
 - 'Teléfono de la persona que presenta el formulario'
 - 'Correo electrónico de la persona que presenta el formulario'

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y MOCIONES EN LÍNEA

TIPO DE DOCUMENTO

- Seleccione el tipo de documento/moción que se está presentando.
 - Alegato
 - Contestación a la Apelación
 - Evidencia Notificación
 - Informe de Conferencia con Antelación a la Vista
 - Memorando de Derecho
 - Moción
 - Moción Asumiendo Representación Legal
 - Moción de Desistimiento – Retiro
 - Moción de Estipulación - Acuerdo Transaccional
 - Moción de Reconsideración
 - Moción de Renuncia de Representación Legal
 - Moción en Cumplimiento de Orden
 - Moción en Solicitud
 - Moción en Solicitud de Transferencia de Vista
 - Moción en Solicitud de Suspensión de Vista
 - Solicitud de Documentos



En caso de que su moción tenga varios propósitos, indique el propósito principal de la misma o seleccione “Moción”.

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y MOCIONES EN LÍNEA

INFORMACIÓN PARTE PROMOVIDA (CONTRA QUIEN SE PRESENTA)

- **Tipo de contacto.** En este campo deberá indicar si el promovido es agencia (incluye municipios o corporaciones públicas), ciudadano, empleado, organización obrera o representante exclusivo.
- Nombre del promovido, de estar registrado, o la información de contacto (Nombre, Teléfono, Correo Electrónico y Dirección Postal) del promovido, de no aparecer en la lista de contactos.

CASP Login

Información parte promovida (parte contra quien se presenta el caso)

Indique si la parte promovida es empleado/a, organización obrera, representante exclusivo, agencia, municipio o ciudadano:

Tipo de contacto

Si la parte promovida es organización obrera, representante exclusivo, agencia o municipio, escójala de la lista:

Promovido

Si la parte promovida NO está en la lista o si es empleado/a o ciudadano, indique los datos en los siguientes campos:

Nombre, inicial y apellidos de la parte promovida

Teléfono parte promovida

Correo electrónico parte promovida

Dirección Postal parte promovida

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y MOCIONES EN LÍNEA

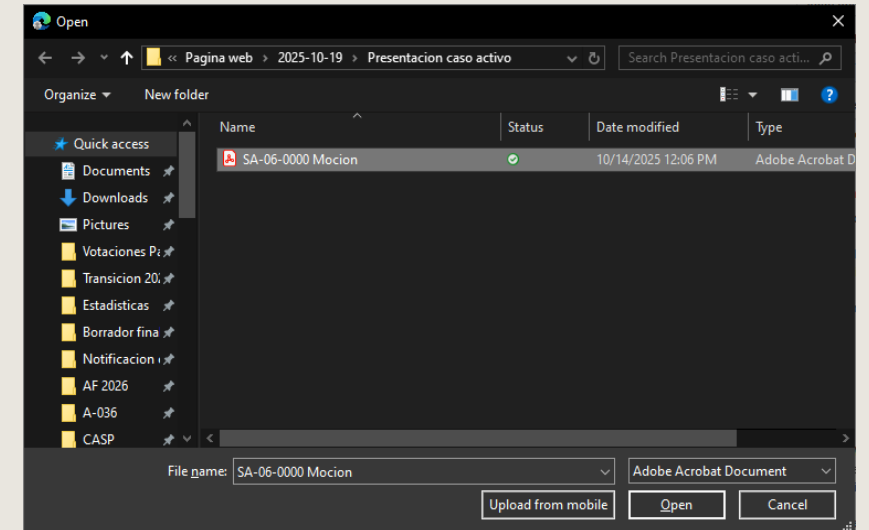
SUBIR (UPLOAD) MOCIÓN

Instrucciones para subir archivo al sistema:

1. Haga clic en el botón *Choose File*
2. Busque el documento archivo a ser subido
3. El nombre del archivo no debe tener acentos ni símbolos, ni la ñ, excepto el guión (-).
4. Haga clic en el botón *Presentar*

Choose File No file chosen

1. Haga clic en el botón **Choose File.**



2. Busque el archivo a ser subido y haga clic en **Open.**

RECUERDE no utilizar acentos, ni símbolos, ni la ñ, excepto el guion (-) en el nombre del archivo que va a subir al SRMC.

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y MOCIONES EN LÍNEA

DOCUMENTO CONFIDENCIAL

Documento Confidencial

i Marque esta casilla si el documento contiene información confidencial o sensitiva.

3. Marcar si el documento contiene Información Confidencial.

IMPORTANTE: Previo a efectuar dicha indicación, deberá consultar la Orden Administrativa CASP OA2026-2, específicamente en el inciso sobre las **excepciones** aplicables a la radicación en línea.

4. Podrá seleccionar las partes que desea notificar conforme al registro de contactos del caso, o bien añadir correos electrónicos adicionales.

5. Haga clic en el botón **Presentar**.

NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

Notificación Electrónica

i Seleccione las partes que desea notificar sobre esta presentación de documento.

i Seleccione un caso para ver las partes disponibles para notificación.

Correos electrónicos adicionales (separados por coma)

ejemplo1@correo.com, ejemplo2@correo.com

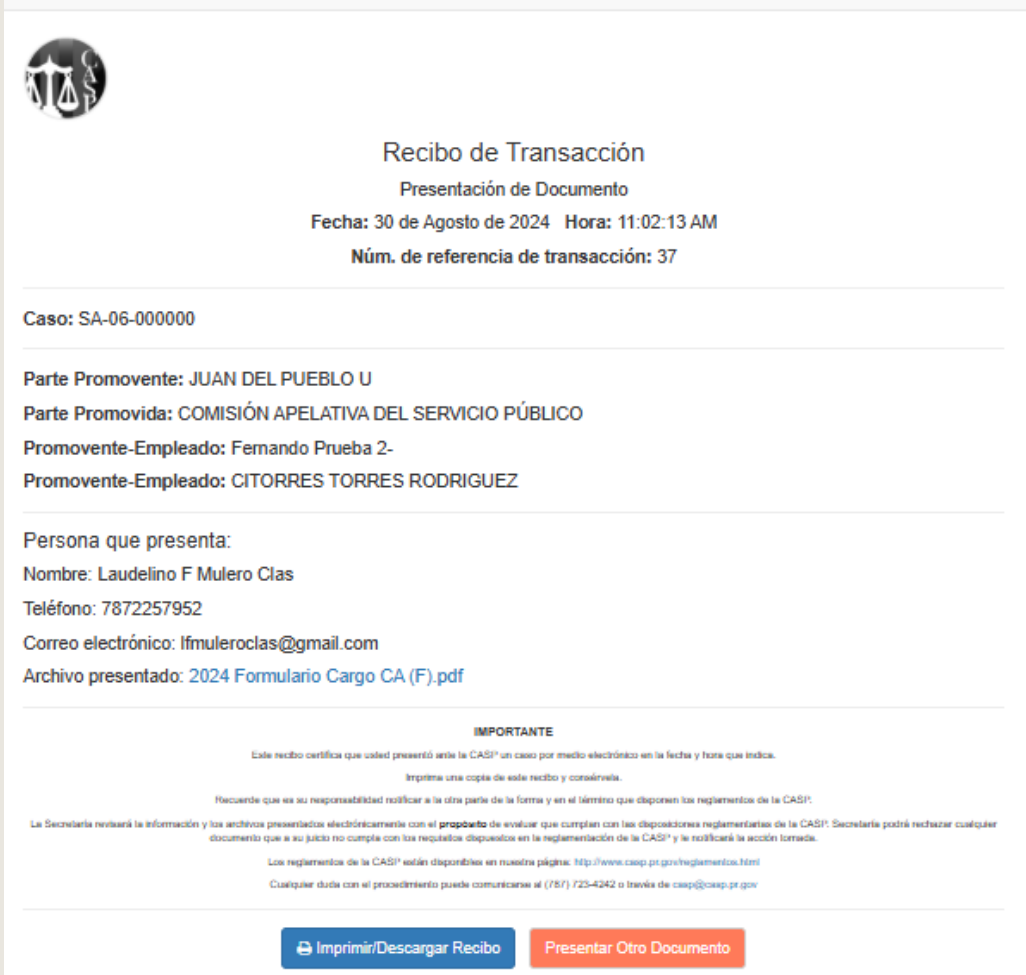
i Ingrese correos electrónicos adicionales separados por coma para notificar a otras personas.

Presentar


PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y MOCIONES EN LÍNEA

RECIBO DE TRANSACCIÓN

- Al hacer clic en el botón de **Presentar**, el sistema generará un Recibo de Transacción.
- Este Recibo es la evidencia de que el ESCRITO INICIAL fue presentado ante la Secretaría de la CASP, mediante el SRMC.
- **IMPORTANTE:** Imprima o guarde el *Recibo de Transacción* para su récord como evidencia de presentación.



The screenshot shows a receipt titled "Recibo de Transacción" for document presentation. It includes the CASP logo, the date and time of submission (August 30, 2024, 11:02:13 AM), and a transaction reference number (37). The case number is SA-06-000000. The sender is identified as Juan del Pueblo U, representing the Comisi3n Apelativa del Servicio P3blico. The employee is Fernando Prueba 2, and the recipient is Citorres Torres Rodriguez. The presenter's name is Laudelino F Mulero Clas, with contact information including phone number 7872257952 and email lfmuleroclas@gmail.com. The submitted document is "2024 Formulario Cargo CA (F).pdf". An important notice at the bottom states that the receipt certifies the electronic submission and provides instructions on how to print and save it, along with a link to the CASP regulations.



Recibo de Transacci3n
Presentaci3n de Documento
Fecha: 30 de Agosto de 2024 Hora: 11:02:13 AM
N3m. de referencia de transacci3n: 37

Caso: SA-06-000000

Parte Promovente: JUAN DEL PUEBLO U
Parte Promovida: COMISI3N APELATIVA DEL SERVICIO P3BLICO
Promovente-Epleado: Fernando Prueba 2-
Promovente-Epleado: CITORRES TORRES RODRIGUEZ

Persona que presenta:
Nombre: Laudelino F Mulero Clas
Tel3fono: 7872257952
Correo electr3nico: lfmuleroclas@gmail.com
Archivo presentado: 2024 Formulario Cargo CA (F).pdf

IMPORTANTE
Este recibo certifica que usted present3 al CASP un caso por medio electr3nico en la fecha y hora que indica.
Imprima una copia de este recibo y cons3rvela.
Recuerde que es su responsabilidad notificar a la otra parte de la forma y en el t3rmino que disponen los reglamentos de la CASP.
La Secretar3a revisar3 la informaci3n y los archivos presentados electr3nicamente con el prop3sito de evaluar que cumplan con las disposiciones reglamentarias de la CASP. Secretar3a podr3 rechazar cualquier documento que a su juicio no cumple con los requisitos dispuestos en la reglamentaci3n de la CASP y le notificar3 la acci3n tomada.
Los reglamentos de la CASP est3n disponibles en nuestra p3gina: <http://www.casp.pr.gov/reglamentos.html>
Cualquier duda con el procedimiento puede comunicarse al (787) 725-4242 o trav3s de casp@casp.pr.gov

[Imprimir/Descargar Recibo](#) [Presentar Otro Documento](#)

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y MOCIONES EN LÍNEA

ASUNTOS A CONSIDERAR

- La radicación electrónica válida será aquella que cumpla con todas las disposiciones incluidas en el Reglamento 9697 y las órdenes administrativas correspondientes.
- Es responsabilidad de la parte que presenta la moción notificar a la otra parte el mismo día en que se presenta a la CASP. De la misma forma, es responsabilidad de la parte que presenta certificar dicha notificación a la CASP indicando la información de la parte o persona a quien se le notificó en la propia moción.
Ejemplo:

- **CERTIFICO** haber enviado copia de la presente moción a todas las demás partes a las siguientes direcciones: representantelegal@gmail.com; Dirección postal.

EXCEPCIONES A LA PRESENTACIÓN EN LÍNEA

EXCEPCIONES – ORDEN ADMINISTRATIVA - CASP OA 2026-2

- La radicación de documentos o mociones en línea a través del SRMC **no aplica** a los procedimientos de mediación, ni de investigación de la CASP (Capítulo III, Capítulo IV, Artículo 7.5 y Subcapítulo I del Capítulo VII). El contenido del expediente investigativo será considerado confidencial y no será divulgado a persona alguna, conforme a las disposiciones del Reglamento Procesal de la Comisión Apelativa del Servicio Público Núm. 9697, aprobado el 19 de septiembre de 2025.
- Tampoco aplica a la copia del informe de investigación confidencial que la parte promovida debe incluir junto a su contestación en aquellos casos donde la determinación de la Autoridad Nominadora se base en una investigación confidencial, conforme al Artículo 8.7(6) del Reglamento Procesal 9697, supra.

Los documentos y las mociones correspondientes a estos procedimientos deben ser presentados en original en la Secretaría.

CONTACTOS DE LA CASP

- **Dirección Postal:**
PO Box 41149
San Juan, PR 00940-1149
- **Dirección Física:**
Calle Vela Núm. 6,
Hato Rey, PR 00918
<https://maps.app.goo.gl/HDp9ZDkYwJ3aLeAS9>
- **Tel 787.723.4242**



WWW.CASP.PR.GOV