

INFORME DE AUDITORÍA DA-09-21
4 de marzo de 2009
COMISIÓN INDUSTRIAL DE PUERTO RICO
(Unidad 1411 - Auditoría 12541)

Período auditado: 1 de julio de 1997 al 31 de diciembre de 2006

CONTENIDO

	Página
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA.....	2
RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA	4
ALCANCE Y METODOLOGÍA	5
OPINIÓN.....	6
RECOMENDACIONES	6
A LA PRESIDENTA DE LA COMISIÓN INDUSTRIAL DE PUERTO RICO.....	6
CARTAS A LA GERENCIA.....	7
COMENTARIOS DE LA GERENCIA	8
AGRADECIMIENTO.....	8
RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS.....	9
CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO.....	9
HALLAZGOS EN LA COMISIÓN INDUSTRIAL DE PUERTO RICO	10
1 - Falta de reglamentación para regir las funciones administrativas de los comisionados, incumplimiento de la jornada de trabajo de 7.5 horas diarias por parte de éstos, y otras deficiencias administrativas relacionados con éstos.....	10
2 - Atraso en dar de baja los expedientes electrónicos de las tareas ya realizadas en el Sistema	17
3 - Tardanzas en otorgar las citas a los lesionados que son referidos para ser evaluados por médicos especialistas de la Comisión	20
ANEJO 1 - COMISIONADOS QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	24
ANEJO 2 - -FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	27

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR
San Juan, Puerto Rico

4 de marzo de 2009

Al Gobernador, al Presidente del Senado
y a la Presidenta de la Cámara de Representantes

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales de la Comisión Industrial de Puerto Rico (Comisión) para determinar si se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. Efectuamos la misma a base de la facultad que se nos confiere en la **Sección 22 del Artículo III de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico** y en la **Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952**, según enmendada.

Determinamos emitir varios informes de esta auditoría. Este segundo informe contiene el resultado parcial del examen que realizamos de las operaciones relacionadas con personal, la Secretaría y los servicios profesionales. El primer informe contiene el resultado del examen de las operaciones relacionadas con la evaluación de los controles internos y del área de personal regular y de confianza nombrado por el Presidente. (**Informe de Auditoría DA-08-15 del 12 de marzo de 2008**)

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

La Comisión se creó mediante la **Ley Núm. 45 del 18 de abril de 1935, Ley del Sistema de Compensación por Accidentes del Trabajo**, según enmendada. La Comisión tiene funciones de naturaleza cuasi judicial y cuasi tutelar para la investigación y resolución de todos los casos de accidentes en los cuales el Administrador de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado (CFSE) y el obrero o empleado lesionado, o sus beneficiarios, no lleguen a

un acuerdo con respecto a la compensación por accidentes del trabajo. La Comisión solamente revisa las decisiones de la CFSE cuando son apeladas, para determinar si las mismas están conforme a la ley. Por esto, la Comisión podrá revocar, modificar o confirmar dichas decisiones.

La Comisión consta de hasta un máximo de cinco comisionados, los cuales son nombrados por el Gobernador, con el consejo y consentimiento del Senado. Uno de éstos es designado como Presidente por el Gobernador. El Presidente de la Comisión es el Jefe administrativo de ésta y su término vencerá el 31 de diciembre del año en que se celebren las elecciones generales. Además, todas las determinaciones que requieran la acción de los comisionados serán por mayoría de sus miembros y tres comisionados constituyen quórum¹.

Los **ANEJOS 1 y 2** contienen una relación de los comisionados y de los funcionarios principales que actuaron durante el período auditado, respectivamente.

La Comisión cuenta con cinco salas de vistas localizadas en: Arecibo, Humacao, Mayagüez, Ponce y San Juan (Oficina Central). En estas salas se celebran vistas médicas y públicas, y se les pagan a los lesionados los gastos de almuerzo y de transportación.

El presupuesto de la Comisión aprobado por la Asamblea Legislativa de Puerto Rico se nutre de los ingresos generados por la CFSE por concepto de cobro de primas, hasta un máximo del cuatro por ciento. No obstante, si el presupuesto aprobado por la Asamblea Legislativa es mayor al cuatro por ciento de las indicadas primas, la diferencia se cargará al Presupuesto General del Gobierno.

En los años fiscales del 1997-98 al 2005-06 la Comisión recibió fondos provenientes de la CFSE por \$151,324,345. En dichos años fiscales la Comisión efectuó desembolsos y obligaciones por \$140,149,597, para un saldo libre de 11,174,748, según se indica:

¹ Anterior al 25 de marzo de 2003, la **Ley Núm. 45** establecía que la Comisión podía constar de hasta un máximo de 25 comisionados, los cuales individualmente eran los que tomaban las determinaciones de la Comisión.

AÑO FISCAL	ASIGNACIÓN	DESEMBOLSOS	SALDO LIBRE²
1997-98	\$ 14,854,000	\$12,886,115	\$1,967,885
1998-99	14,321,000	12,990,108	1,330,892
1999-00	15,053,000	12,890,326	2,162,674
2000-01	15,053,000	14,428,078	624,922
2001-02	15,594,242	14,354,787	1,239,455
2002-03	15,818,000	14,690,350	1,127,650
2003-04	17,930,140	17,596,890	333,250
2004-05	20,183,963	19,532,133	651,830
2005-06	<u>22,517,000</u>	<u>20,780,810</u>	<u>1,736,190</u>
TOTAL	<u>\$151,324,345</u>	<u>\$140,149,597</u>	<u>\$11,174,748</u>

La Comisión cuenta con una página de Internet a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: <http://www.cipr.gobierno.pr>. Esta página provee información acerca de la entidad y de los servicios que presta.

RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA

La gerencia de todo organismo gubernamental debe considerar los siguientes **Diez Principios para Lograr una Administración Pública de Excelencia**. Éstos se rigen por principios de calidad y por los valores institucionales:

1. Adoptar normas y procedimientos escritos que contengan controles internos de administración y de contabilidad eficaces, y observar que se cumpla con los mismos.
2. Mantener una oficina de auditoría interna competente.
3. Cumplir con los requisitos impuestos por las agencias reguladoras.
4. Adoptar un plan estratégico para las operaciones.
5. Mantener el control presupuestario.

² Existe una cuenta de ahorros que se nutre de los saldos libre para los gastos operacionales de años subsiguientes.

6. Mantenerse al día con los avances tecnológicos.
7. Mantener sistemas adecuados de archivo y de control de documentos.
8. Cumplir con el **Plan de Acción Correctiva** de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, y atender las recomendaciones de los auditores externos.
9. Mantener un sistema adecuado de administración de personal que incluya la evaluación del desempeño, y un programa de educación continua para todo el personal.
10. Cumplir con la **Ley de Ética Gubernamental**, lo cual incluye divulgar sus disposiciones a todo el personal.

El 27 de junio de 2008, mediante la **Carta Circular OC-08-32**, divulgamos la revisión de los mencionados diez principios establecidos en nuestra **Carta Circular OC-98-09 del 14 de abril de 1998**. Ambas **cartas circulares** se pueden acceder a través de nuestra página de Internet: <http://www.ocpr.gov.pr>.

ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 1 de julio de 1997 al 31 de diciembre de 2006. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico en lo que concierne a los aspectos financieros y del desempeño o ejecución. Realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias.

Para efectuar la auditoría utilizamos la siguiente metodología:

- Entrevistas a funcionarios, a empleados y a particulares
- Inspecciones físicas
- Examen y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada
- Análisis de información suministrada por fuentes externas

- Pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno y de otros procesos
- Confirmaciones de cuentas y de otra información pertinente

OPINIÓN

Las pruebas efectuadas revelaron que las operaciones fiscales objeto de este **Informe** se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables, excepto por los **hallazgos del 1 al 3**, clasificados como principales. En la parte de este **Informe** titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS** se comentan dichos **hallazgos**.

RECOMENDACIONES

A LA PRESIDENTA DE LA COMISIÓN INDUSTRIAL DE PUERTO RICO

1. Promulgar un reglamento para la administración de los recursos humanos nombrados por el Gobernador que incluya, entre otros temas: su responsabilidad de cumplir con una jornada de trabajo mínima de 7.50 horas; completar la **Certificación de Asistencia** con información correcta; ponchar electrónicamente; presentar certificado médico en ausencias prolongadas por enfermedad; notificar las ausencias al Presidente; mantener el registro acumulativo de la licencia por vacaciones usada por año natural. Al preparar el reglamento se debe tomar en consideración la **Ley Núm. 125 del 10 de junio de 1967** y los boletines administrativos u órdenes ejecutivas emitidas por el Gobernador, que regulan la concesión de licencia por vacaciones y por enfermedad, y el pago de la compensación final y cualquier otra reglamentación aplicable. [**Hallazgo 1-a.**]
2. Informar de inmediato al Gobernador cualquier situación relacionada con los comisionados sobre incumplimiento de sus funciones para que éste tome las medidas disciplinarias que correspondan y, de ser necesario, evalúe si hay que notificarlo a la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico, y ver que las situaciones comentadas se corrijan y no se repitan. [**Hallazgo del 1-b. y c.**]

3. Asegurarse de que los comisionados completen y entreguen la **Certificación de Asistencia** a tiempo. **[Hallazgo 1-c.]**
4. Tomar las medidas necesarias para que la Directora de la Oficina de Recursos Humanos y Asuntos Laborales lleve un registro acumulativo de los días cargados a licencia por vacaciones (ausencias personales) por año natural para cada uno de los comisionados. **[Hallazgo 1-d.]**
5. Ver que el Secretario de la Comisión se asegure de que los supervisores den de baja de las tareas en el sistema los expedientes electrónicos ya trabajados, en un tiempo razonable. **[Hallazgo 2]**
6. Impartir instrucciones al Administrador de Tecnología y Sistemas de Información para que emita correos electrónicos periódicos para recordar a los empleados y a los funcionarios que deben trabajar con prontitud con los expedientes electrónicos en el sistema. **[Hallazgo 2]**
7. Asegurarse de que se contraten los médicos especialistas necesarios para prestar los servicios de peritaje a los lesionados en el menor tiempo posible. **[Hallazgo 3]**

CARTAS A LA GERENCIA

El borrador de los **hallazgos** de este **Informe** se sometió para comentarios a la entonces Presidenta de la Comisión, Lic. Laura I. Santa Sánchez³, en carta del 17 de diciembre de 2008. Además, se sometieron para comentarios los **hallazgos** del borrador que atañen a las administraciones de los ex presidentes, Lics. Basilio Torres Rivera (**hallazgos 1 y 3**) y Gilberto M. Chárriez Rosario (**hallazgos 2 y 3**), en cartas del 17 de diciembre de 2008. En los referidos **hallazgos** se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

³ Debido a que la licenciada Santa Sánchez renunció a sus funciones el 31 de diciembre de 2008, el borrador de los **hallazgos** de este **Informe** fue contestado por la nueva Presidenta, Lic. Lucy Navarro Rosado.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

En carta del 23 de enero de 2009 la Lic. Lucy Navarro Rosado, Presidenta de la Comisión, sometió sus comentarios a los **hallazgos** del borrador del **Informe**. En dichos **hallazgos** se incluyen sus comentarios.

El ex Presidente, licenciado Torres Rivera, ofreció sus comentarios sobre los **hallazgos** del borrador de este **Informe** en carta del 20 de enero de 2009. En los **hallazgos 1 y 3** incluimos algunos de sus comentarios.

El ex Presidente, licenciado Chárriez Rosario, ofreció sus comentarios sobre los **hallazgos** del borrador de este **Informe** en carta del 26 de diciembre de 2008. En los **hallazgos 2 y 3** se incluyen algunos de sus comentarios.

AGRADECIMIENTO

A los funcionarios y a los empleados de la Comisión, les agradecemos la cooperación que nos prestaron durante nuestra auditoría.

Por:

*Oficina del Contralor
Fatawal Gray - CEO*

RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS

CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO

En nuestros informes de auditoría se incluyen los hallazgos significativos determinados por las pruebas realizadas. Éstos se clasifican como principales o secundarios. Los principales incluyen desviaciones de disposiciones sobre las operaciones de la unidad auditada que tienen un efecto material, tanto en el aspecto cuantitativo como en el cualitativo. Los secundarios son los que consisten en faltas o errores que no han tenido consecuencias graves.

Los hallazgos del informe se presentan según los atributos establecidos conforme a las normas de redacción de informes de nuestra Oficina. El propósito es facilitar al lector una mejor comprensión de la información ofrecida. Cada uno de ellos consta de las siguientes partes:

Situación - Los hechos encontrados en la auditoría indicativos de que no se cumplió con uno o más criterios.

Criterio - El marco de referencia para evaluar la situación. Es principalmente una ley, reglamento, carta circular, memorando, procedimiento, norma de control interno, norma de sana administración, principio de contabilidad generalmente aceptado, opinión de un experto o juicio del auditor.

Efecto - Lo que significa, real o potencialmente, no cumplir con el criterio.

Causa - La razón fundamental por la cual ocurrió la situación.

Al final de cada hallazgo se hace referencia a las recomendaciones que se incluyen en el informe para que se tomen las medidas necesarias sobre los errores, irregularidades o actos ilegales señalados.

En la sección sobre los **COMENTARIOS DE LA GERENCIA** se indica si el funcionario principal y los ex funcionarios de la unidad auditada efectuaron comentarios sobre los hallazgos incluidos en el borrador del informe que les envía nuestra Oficina. Dichos

comentarios se consideran al revisar el borrador del informe y se incluyen al final del hallazgo correspondiente en la sección de HALLAZGOS EN LA COMISIÓN INDUSTRIAL DE PUERTO RICO, de forma objetiva y conforme a las normas de nuestra Oficina. Cuando la gerencia no provee evidencia competente, suficiente y relevante para refutar un hallazgo, éste prevalece y se añade al final del mismo la siguiente aseveración: Consideramos las alegaciones de la gerencia, pero determinamos que el hallazgo prevalece.

HALLAZGOS EN LA COMISIÓN INDUSTRIAL DE PUERTO RICO

Los **hallazgos del 1 al 3** se clasifican como principales.

Hallazgo 1 - Falta de reglamentación para regir las funciones administrativas de los comisionados, incumplimiento de la jornada de trabajo de 7.5 horas diarias por parte de éstos, y otras deficiencias administrativas relacionados con éstos

- a. Al 31 de diciembre de 2002 la Comisión contaba con 25 comisionados nombrados por el Gobernador, con el consejo y consentimiento del Senado. Uno de los comisionados es designado por el Gobernador como Presidente. Éste es el Jefe Administrativo de la Comisión y entre sus responsabilidades está velar por que se cumpla la política pública administrativa y adjudicativa de la Comisión. El Presidente es el supervisor inmediato de los comisionados. Por esto, es responsable de supervisar la asistencia diaria de éstos al trabajo y que cumplan con su deber adjudicativo. Debido a que los comisionados son nombrados por el Gobernador, de surgir alguna situación con éstos, es responsabilidad del Presidente mantener informado al Gobernador, para que éste tome las medidas o las acciones que correspondan. La Sala de San Juan (Oficina Central) tenía asignados 19 comisionados, la Sala de Mayagüez tenía asignados 2 comisionados y las salas de Arecibo, Humacao y Ponce tenían asignado 1 Comisionado en cada una.

Del 1 de julio de 1996 al 14 de abril de 2003 a cada uno de los comisionados se les otorgó la autoridad necesaria para que, con su única firma, emitieran las resoluciones de aquellos casos que presidieran. Éstos, entre otras funciones, presidían vistas públicas, evaluaban expedientes de los casos asignados, celebraban y presidían conferencias preliminares para la

aclaración y la simplificación de los asuntos en controversia, y emitían las resoluciones finales de los casos asignados.

Al 31 de marzo de 2003 el Presidente de la Comisión no había promulgado reglamentación para la administración de los recursos humanos nombrados por el Gobernador, en la cual se estableciera el cumplimiento de los comisionados en cuanto a la jornada regular de trabajo, las ausencias por vacaciones, los asuntos personales y por enfermedad, y los registros de asistencia y, sus derechos, tales como bono navideño y compensación final, entre otras cosas.

En el **Artículo 6(b) de la Ley 45**, según enmendada por la **Ley Núm. 63 del 1 de julio de 1996**, se establece, entre otras cosas, lo siguiente:

La Comisión Industrial será Administrador Individual y su sistema de personal deberá estar basado en el Principio de Mérito y en conformidad con las reglas y reglamentos que al efecto adopte el Presidente.

El Presidente será responsable de supervisar las funciones administrativas de los comisionados, teniendo éstos que responderle al Presidente en cuanto a los asuntos administrativos de su sala, tales como, asignación de casos a los comisionados, reubicación de los comisionados para agilizar el despacho de casos, designación de personal de apoyo para los comisionados, entre otros.

Es norma de sana administración que el Presidente promulgue la reglamentación necesaria para regir las funciones y los deberes de los comisionados, incluida, entre otras cosas, la asistencia diaria de éstos a sus labores y lo relacionado con sus ausencias por vacaciones, asuntos personales y enfermedad.

La situación comentada dificulta la supervisión de las funciones realizadas por los comisionados y de la asistencia diaria de éstos, y dan lugar a que ocurran irregularidades que afecten el funcionamiento y los servicios que ofrece la Comisión a sus clientes. Ejemplo de esto es la situación mencionada en el **Apartado b**.

El Presidente y el Director de la Oficina de Recursos Humanos y Asuntos Laborales en funciones se apartaron de lo dispuesto en la referida **Ley**.

b. Del 15 de noviembre al 17 de diciembre de 2002⁴ nuestros auditores efectuaron una inspección de la asistencia, y de las horas de entrada y de salida de los 19 comisionados asignados a la Sala de San Juan. Esto, para determinar si estaban cumpliendo con la jornada diaria de trabajo de 7.50 horas. La inspección realizada reveló lo siguiente:

- 1) Quince de los comisionados no cumplían con la jornada diaria de trabajo de 7.5 horas. Éstos llegaban tarde, se iban temprano o no asistían a trabajar cuando no tenían vistas públicas asignadas. Además, no completaban la **Certificación de Asistencia** o completaban la misma, pero las horas indicadas como trabajadas no guardaban relación con las horas realmente trabajadas, según se indica:
 - a) Once comisionados se ausentaron del trabajo entre 1 y 6 días. Tres de los indicados comisionados se ausentaron un día cada uno en los cuales tenían vistas públicas asignadas y otro comisionado tuvo que presidir la sala. Además, 10 de los 11 comisionados se ausentaron entre 1 y 6 veces en días en los que no tenían vistas públicas asignadas.
 - b) Doce comisionados llegaron tarde y se fueron temprano de su trabajo, entre 1 y 9 días sin cumplir con la jornada de trabajo de 7.50 horas.
 - c) Trece comisionados llegaron tarde al trabajo entre 1 y 5 días, y no cumplieron con la jornada de trabajo de 7.50 horas. Además, 1 de los comisionados, en los 4 días que llegó tarde, tenía vistas públicas asignadas en horas de la tarde.
 - d) Diez comisionados se fueron temprano del trabajo entre 1 y 4 días, y no cumplieron con la jornada mínima de 7.50 horas.
 - e) Catorce comisionados preparaban la **Certificación de Asistencia**, pero las horas indicadas como trabajadas no guardaban relación con su asistencia al trabajo. Éstos indicaban un horario de entrada y de salida en la **Certificación de Asistencia**;

⁴ En el período indicado hay 12 días laborables.

no obstante, nuestros auditores determinaron que para esas fechas no se encontraban presentes en la Comisión, habían llegado más tarde o habían salido más temprano de las horas que se indicaban en la **Certificación de Asistencia**.

c. El examen realizado a las **certificaciones de asistencia** de 3 de los 19 (16 por ciento) comisionados asignados a la Sala de San Juan para el período del 4 de marzo de 2002 al 3 de enero de 2003 para determinar si éstos habían entregado las mismas al Presidente, reveló lo siguiente:

- 1) Un Comisionado no preparó ni entregó al Presidente ninguna de las **certificaciones de asistencia** correspondientes al indicado período. Esto, a pesar de que el Presidente le solicitó las mismas por escrito en tres ocasiones.
- 2) Dos comisionados sometieron al Presidente las **certificaciones de asistencia** correspondientes al indicado período con tardanzas que fluctuaron de 1 a 238 días consecutivos, luego del término establecido para esto.

En la **Exposición de Motivos de la Ley Núm. 79 del 10 de junio de 1998**, la cual enmienda la **Ley Núm. 13 del 24 de junio de 1989**, se establece, entre otras cosas, lo siguiente:

Por lo tanto se declara como política pública del gobierno de Puerto Rico que la Rama Ejecutiva contará con secretarios, jefes de agencias y jefes de instrumentalidades públicas del gobierno central los cuales serán funcionarios a tiempo completo cuyo salario será fijado mediante legislación especial...

En el **Artículo 3.1 de la Orden Administrativa Núm. 02-85 del 13 de septiembre de 1985, Normas Internas sobre Jornada de Trabajo y Asistencia**, según enmendada, emitida por el Presidente de la Comisión, se establecen, entre otras cosas, lo siguiente:

La jornada semanal de trabajo regular para los empleados de esta Comisión será 37.5 horas, sobre la base de 5 días laborables. Los días de descanso serán sábado y domingo.

La jornada regular diaria de los empleados será de 7.5 horas, el horario de trabajo será de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 4:30 p.m...

En el **Memorando del 24 de julio de 2002**, emitido por el Presidente y dirigido a los comisionados, se establece, entre otras cosas, lo siguiente:

Horario de entrada a las 8:00 a.m. y 1:00 p.m. cuando tengan salas asignadas o de llegada a las 9:00 a.m., a más tardar cuando no tengan...

La entrega de hojas de asistencia se hará el lunes siguiente a la semana trabajada que refleje la más correcta información sobre las horas de entrada y salidas.

Es nuestro deber mantener en alto el puesto que ocupamos mediante la observancia de aquellas normas, actitudes, compromisos, cooperación, comportamiento y principios que caracterizan a un servidor público de excelencia.

En el **Memorando del 18 de marzo de 2002**, emitido por el Presidente y dirigido a los comisionados, se establece, entre otras cosas, lo siguiente:

El nuevo formulario “Certificación de Asistencia Semanal de Comisionados”... Este formulario deberá ser completado semanalmente por el Comisionado y devuelto a la Oficina del Presidente no más tarde del miércoles siguiente a la semana certificada en el mismo. En éste se indicará el tiempo trabajado, así como las ausencias por asuntos personales (AP), ausencias por asuntos médicos (AM) y los días feriados (F) y será certificado por el Comisionado/a...

La **Certificación de Asistencia Semanal de Comisionados** provee los espacios para que el comisionado complete e indique en el mismo la hora de entrada y de salida, y sus ausencias por asunto personal, asunto médico y días feriados. Cada Comisionado, al firmar la **Certificación de Asistencia** certifica que cumplió con el horario de trabajo indicado en la misma.

Es norma de sana administración y de control interno que los organismos gubernamentales establezcan mecanismos que garanticen el control de todas las operaciones del Gobierno. Esto incluye la supervisión del personal y la aprobación de los registros de asistencia de los empleados por supervisores que estén al tanto de la labor del empleado, en este caso el Presidente. Además, si los comisionados no cumplen con su labor, el Presidente debe referir la situación al Gobernador para que tome las medidas correspondientes.

Las situaciones mencionadas en los **apartados b. y c.** pueden ocasionar que se paguen salarios por servicios no prestados por los comisionados. Además, pudieron ocasionar atrasos en los servicios que brinda la Comisión a sus clientes, en particular a los lesionados. También dichas situaciones pueden desmotivar a los demás empleados que cumplen con su jornada regular de trabajo. Además, el no cumplir con la jornada mínima de trabajo de 7.5 horas y establecer horas de entrada y de salida que no son correctas en la **Certificación de Asistencia** representa una falta ética y viola el juramento hecho al tomar posesión del cargo.

Las situaciones comentadas en los **apartados b. y c.** demuestran que los comisionados concernidos actuaron contrario a las disposiciones establecidas en la reglamentación y a los mejores intereses de la Comisión.

- d. Al 31 de diciembre de 2002 no se mantenía un registro acumulativo por año natural de las ausencias personales ni de los días con cargo a licencia por vacaciones disfrutados por cada uno de los comisionados.

En el **Boletín Administrativo Núm. OE-1994-19 del 7 de abril de 1994**, emitido por el Gobernador, se establece lo siguiente:

Los funcionarios disfrutarán de licencia de vacaciones anualmente con arreglo a las necesidades del servicio público, durante los períodos y en el momento que razonablemente determine el Gobernador, hasta un máximo de treinta (30) días laborables. Durante el disfrute de licencia de vacaciones, los funcionarios devengarán la retribución que corresponda a sus cargos. [**Artículo 2**]

A los efectos del pago de compensación final, el Gobernador tomará en consideración, entre otros, factores tales como la licencia de vacaciones que dejó de disfrutar anualmente por necesidades del servicio... [**Artículo 4-B.**]

Es norma de sana administración y de control interno asegurarse de que se mantengan registros actualizados de las licencias por vacaciones utilizadas por los comisionados para cada año natural.

La situación comentada en el **Apartado d.** dificulta la preparación de la certificación sobre los balances de licencias por vacaciones que dejan de disfrutar anualmente los comisionados

por necesidades del servicio. Dicha información es considerada por el Gobernador al momento de establecer la cantidad a pagársele por compensación final al finalizar sus términos o renunciar al puesto. Además, impidió que la Comisión mantuviera un control adecuado de las licencias por vacaciones de los comisionados para cada año natural.

La situación comentada en el **Apartado d.** ocurrió debido al desconocimiento de las disposiciones establecidas en el **Boletín Administrativo Núm. OE-1994-19.**

En la carta de la Presidenta, ésta nos informó, entre otras cosas, lo siguiente:

Aceptamos las alegaciones sobre las situaciones presentadas para el período auditado. No obstante, el 2 de marzo de 2007, la Lic. Laura I. Santa Sánchez aprobó las Reglas para Organización y Funcionamiento Interno del Panel de Comisionados, las cuales establecen las funciones administrativas de los Comisionados.

Sobre lo relacionado a la jornada de trabajo y licencias correspondientes, se estará evaluando la aplicación de Ley y de los Reglamentos promulgados. Se referirá a la División Legal para preparar la reglamentación necesaria y corregir la situación.

En la carta del ex Presidente, licenciado Torres Rivera, éste nos informó, entre otras cosas, lo siguiente:

...A pesar de nuestra insistencia, sin embargo algunos si no tenían sala llegaban en ocasiones después de las 9:00 de la mañana y cuando se ausentaban tampoco informaban, algo que teníamos que estar corroborando con las secretarias de éstos para cumplir con nuestro deber. Algunos de ellos sin embargo entendían que yo me extralimitaba en mis deberes y que los fiscalizaba como empleados de carrera. [*Sic*]

Yo cumplí con mi deber de supervisión. Si alguno de los comisionados por encima de mis directrices (evidencia clara según he sometido) hacía otra cosa, se trataba de abogados, profesionales del derecho, gente adulta, a quienes se les debía ahora pedir cuenta y no al Presidente que sí cumplió con su deber (*sic*).
[Apartado b.]

Véanse las recomendaciones de la 1 a la 4.

Hallazgo 2 - Atraso en dar de baja los expedientes electrónicos de las tareas ya realizadas en el Sistema

- a. En la Secretaría de la Comisión se preparaba un expediente físico y otro mecanizado para cada solicitud de apelación radicada por los lesionados o patronos. La Comisión mantenía un sistema mecanizado para controlar el movimiento de los expedientes. Mediante dicho sistema se digitalizaban todos los documentos relacionados con los casos para crear un expediente electrónico que facilitara a los usuarios observar la información relacionada con el progreso de cada caso. Dicho expediente electrónico incluía las resoluciones emitidas, las fechas de las vistas, la información del abogado y la información general del lesionado, entre otras cosas.

El sistema mantenía varios folders electrónicos para la entrada y la salida de los documentos correspondientes a cada tarea que se lleva a cabo con los expedientes electrónicos. Las tareas identificadas en el sistema son: ventanilla, digitalización, clasificación y calendario, formalización, referido a especialistas, vistas públicas, vistas médicas, taquígrafa vistas públicas, taquígrafa vistas médicas, oficiales examinadores, comisionados, comisionados de turno, notificación final, y archivo, entre otras. El personal responsable de cada una de las tareas transfiere los expedientes electrónicos del folder de entrada que le correspondan para proceder a trabajarlos. Luego que culmine su tarea con el expediente electrónico, deposita el mismo en el folder de salida correspondiente. Finalmente, un supervisor transfiere el expediente electrónico trabajado a la próxima tarea que corresponda para que el personal asignado pueda tener acceso a éste.

El examen efectuado el 28 de junio de 2004 sobre el movimiento de los expedientes electrónicos entre las distintas tareas del sistema para determinar si los mismos estaban cargados correctamente en el sistema reveló lo siguiente:

- 1) El folder relacionado con la tarea de Comisionado de Turno (Com_De_Turno) en el sistema reflejaba un total de 5,370 expedientes electrónicos. Dichos expedientes son de resoluciones de vistas médicas que debían estar localizados en el Salón de Estudio y Firma, pendientes de que fueran evaluados y firmados, por lo menos por

3 comisionados, para proceder con la notificación de la resolución. El 28 de junio de 2004 nuestros auditores realizaron un inventario físico de todos los expedientes físicos que se localizaban en el Salón de Estudio y Firma, y determinaron que había 333 expedientes, para una diferencia 5,037 expedientes de más en el sistema. Seleccionamos una muestra de 24 expedientes electrónicos que se encontraban al 2 de julio de 2004 en el folder de Comisionado de Turno. El examen efectuado reflejó que 22 expedientes electrónicos se mantuvieron en el folder de Comisionado de Turno entre 45 y 1,165 días, sin que fueran transferidos al folder de Archivo.

- 2) Al 13 de julio de 2004 el folder relacionado con la tarea de Referido a Especialista (Referido_Esp) en el sistema reflejaba que había 3,657 expedientes electrónicos. Dichos expedientes son de lesionados que fueron referidos a médicos especialistas. Para poder transferir los expedientes de esta tarea se tiene que recibir la factura del médico especialista y haber sido preintervenida para saber a qué tarea se pasará el expediente. Seleccionamos una muestra de 10 expedientes electrónicos, los cuales se localizaban en el folder de la tarea de Referido a Especialista y se determinó que los mismos se mantuvieron en dicho folder entre 291 y 323 días, sin que fueran transferidos a la próxima tarea, según correspondiera.
- 3) Al 8 de julio de 2004 el folder relacionado con la tarea de Notificaciones de Vistas Médicas (VM_Notifi) en el sistema reflejaba que había 4,042 expedientes electrónicos. Seleccionamos una muestra de 10 expedientes electrónicos, los cuales se localizaban en la tarea de Notificaciones de Vistas Médicas y se determinó que los mismos se mantuvieron en dicho folder entre 100 y 210 días, aunque los mismos se habían trabajado y debían haber sido transferidos a la próxima tarea, según correspondiera.
- 4) Al 8 de julio de 2004 el folder relacionado con la tarea de Notificaciones de Vistas Públicas (VP_Notifi) en el sistema reflejaba que había 5,438 expedientes electrónicos. Seleccionamos una muestra de 10 expedientes electrónicos, los cuales se localizaban en la tarea de Notificaciones de Vistas Públicas y se determinó que los mismos se

mantuvieron en dicho fólder entre 44 y 275 días, aunque los mismos se habían trabajado y debían haber sido transferidos a la próxima tarea, según correspondiera.

En entrevista realizada por nuestros auditores el 8 de julio de 2004 al Oficial Principal de Informática, éste nos informó que el cúmulo de casos en las tareas se debe a que el personal que trabaja con los expedientes electrónicos no estaba dando de baja los mismos con prontitud luego de haber trabajado los mismos.

En la **Exposición de Motivos de la Ley Núm. 224 del 28 de agosto de 2003** que enmendó el **Artículo 9 de la Ley Núm. 45** se establece, entre otras cosas, lo siguiente:

Es necesario adoptar un procedimiento ágil y rápido para atender las apelaciones y evitar que se dilaten las adjudicaciones que podrían afectar la salud de los lesionados y que se atrase la rehabilitación del trabajador.

En la **Política Núm. TIG-003, Seguridad de los Sistemas de Información de la Carta Circular Núm. 77-05, Normas sobre la Adquisición e Implantación de los Sistemas, Equipos y Programas de Información Tecnológica para los Organismos Gubernamentales**, aprobada el 8 de diciembre de 2004 por la Directora de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, se establece que los sistemas de información deben ser efectivos. Además, la misión de la Comisión tiene como propósito el poder brindar al lesionado un proceso rápido, justo y económico.

Es norma de sana administración que los trabajos se realicen eficiente y efectivamente. Por esto, es necesario que los expedientes electrónicos trabajados en una tarea dentro del sistema se transfieran inmediatamente para que los mismos puedan ser trabajados en la próxima tarea.

Dicha situación impide que los casos de lesionados sigan su curso natural dentro de la Comisión de forma rápida y efectiva, lo que ocasiona dilación en los procesos, especialmente en las tareas que se realizan con los expedientes electrónicos, tales como: Vistas Médicas, Vistas Públicas o Referido a Médicos Especialistas. Además, los expedientes acumulados en las distintas tareas dentro del sistema ocupan recursos de memoria innecesariamente, lo que puede ocasionar una tardanza en el tiempo de respuesta

de las computadoras conectadas a la red. También desvirtúan el propósito de la **Ley Núm. 45** de brindar al lesionado un proceso rápido, justo y económico.

Los empleados que trabajan con los expedientes electrónicos no estaban dando de baja con prontitud los expedientes cuando terminaban de trabajar los mismos. Además, no recibían una supervisión adecuada.

En la carta de la Presidenta, ésta nos informó, lo siguiente:

Al día de hoy, el expediente mecanizado es controlado por medio del Sistema Automatizado... Esta actualización conjunto a las Reglas de Procedimientos de la Comisión Industrial, aprobadas el 1 de mayo de 2007, corrigió muchas de estas fallas.

En la carta del ex Presidente, licenciado Chárriez Rosario, éste nos informó, entre otras cosas, lo siguiente:

De cada uno de los señalamientos del hallazgo 2 teníamos conocimiento, y se encargo a la nueva Secretaria... para que los atendiera en conjunto con la Oficina de Sistema Electrónicos (Centro de Cómputos), encaminados a proveer un proceso rápido, justo y económico, de manera eficiente y efectiva. Se hicieron múltiples cambios, pero el proceso resultó demasiado corto. [Sic]

Véanse las recomendaciones 5 y 6.

Hallazgo 3 - Tardanzas en otorgar las citas a los lesionados que son referidos para ser evaluados por médicos especialistas de la Comisión

- a. En aquellos casos donde se presenta una apelación sobre aspectos médicos, la Secretaría señala una Vista Médica que es dirigida por un médico asesor de la Comisión. En esta Vista Médica el asesor médico examina al lesionado y el expediente del CFSE. Si como resultado del examen el médico asesor determina que es necesario referir el caso a la evaluación de un médico especialista de la Comisión, así lo establece en el informe médico. Los médicos especialistas de la Comisión rinden servicios por contrato de servicios profesionales y consultivos con las siguientes especialidades: alergista, audiólogo, cardiólogo, cirujano general, cirujano de mano, dermatólogo, fisiatra, gastroenterólogo, ginecólogo, medicina

interna, neumólogo, neurocirujano, neurólogo, ortopeda, oftalmólogo, otorrinolaringólogo, cirujano periferovascular, psiquiatra, psicólogo, radiólogo, reumatólogo y urólogo.

El examen realizado a 30 expedientes de lesionados que fueron referidos a dermatólogo, otorrinolaringólogo y cirujano periferovascular para determinar si los referidos a los mismos fueron realizados en un tiempo razonable, reveló que los lesionados tuvieron que esperar entre 76 y 2,028 días para su cita, según se detalla:

DÍAS TRANSCURRIDOS ENTRE EL REFERIMIENTO AL ESPECIALISTA Y LA CITA	CANTIDAD DE LESIONADOS
76 - 99	2
134 - 176	6
209 - 293	5
309 - 382	4
471 - 562	3
735 - 945	6
1,077 - 1,510	2
1,715 - 2,028	2

En la **Regla 17 de las Reglas de Procedimiento de la Comisión Industrial de Puerto Rico del 20 de noviembre de 1998**, emitidas por el Presidente, se establece, entre otras cosas, lo siguiente:

En aquellos casos en que, a discreción del médico asesor de la Comisión, se requiera un asesoramiento médico especializado para la solución definitiva de un asunto en controversia, se referirá el caso a la consideración de un Médico Especialista de la Comisión para que evalúe al lesionado, o examine la evidencia que obre en autos y emita opinión pericial de conformidad a la consulta hecha.

Como norma de control interno es necesario que las evaluaciones médicas con especialistas contratados por la Comisión se realicen en un tiempo razonable para poder cumplir con su responsabilidad adjudicativa.

La situación ocasionó tardanzas en las resoluciones finales de los casos bajo la consideración de la Comisión en perjuicio de los lesionados.

Dicha situación ocurrió debido a que la Comisión no había contratado a dermatólogos para el período del 1 de julio de 2001 al 30 de junio de 2004, a otorrinolaringólogos para el período del 1 de julio de 2001 al 25 de marzo de 2003 y a cirujanos periferovasculares para el período del 1 de julio de 2001 al 20 de julio de 2003.

En la carta de la Presidenta, ésta nos informó lo siguiente:

Para reducir las tardanzas en las citas asignadas a los lesionados, la Comisión estableció varias medidas en las Cartas Circulares 01-07 (Procedimientos a implementarse en la División Médica para agilizar el señalamiento de casos para vistas médicas) y 02-07 (Procedimientos a implantarse en el área de Secretaría para agilizar el señalamiento de casos para vistas médicas y públicas). Ambas cartas fueron aprobadas el 8 de junio de 2007 por la entonces Presidenta.

En la carta del ex Presidente, licenciado Chárriez Rosario, éste nos informó, entre otras cosas, lo siguiente:

Los referidos a médicos especialistas se debió a que no teníamos contratados suficientes especialistas para atender todos los casos. Esto ha sido un constante problema en la Comisión Industrial. Se ha mantenido un programa continuo de reclutamiento de especialistas... [Sic]

En la carta del ex Presidente, licenciado Torres Rivera, éste nos informó, lo siguiente:

Las especialidades que se mencionan en el borrador del informe eran de las más solicitadas. Si habían cientos de referidos en el año y solo un médico con esta especialidad no es culpa del Presidente que se atrasaran los casos en referirse o luego en señalarse para vista pública. Varias veces solicitamos y hablamos con especialistas para este servicio pero se negaban por lo poco que se pagaba o por no tener que acudir luego a defender sus casos en vistas públicas ante un juez administrativos y abogados de defensa. Si bien es cierto que nos preocupaba la tardanza en poder señalar los casos no se debía a ineficiencia de nuestra oficina sino a que no se podía hacer otra cosa que señalar poco a poco los casos. Varios médicos especialistas servían de portavoces para ver si sus colegas querían ofrecer sus servicios a la Comisión pero fue en vano el esfuerzo. [Sic]

Consideramos las alegaciones de los ex presidentes, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece.

Véase la Recomendación 7.

ANEJO 1

**COMISIÓN INDUSTRIAL DE PUERTO RICO
COMISIONADOS QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO**

NOMBRE	CARGO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Lic. Laura I. Santa Sánchez	Presidenta Interina	23 dic. 06	31 dic. 06
Lic. Siomari Collazo Colón	Presidenta	11 ene. 05	18 dic. 06
Lic. Gilberto M. Chárriez Rosario	Presidente	15 abr. 03	7 ene. 05
Lic. Basilio Torres Rivera	”	1 jul. 97	14 abr. 03
Lic. Laura I. Santa Sánchez	Comisionada ⁵	17 ago. 06	22 dic. 06
Lic. Nilda E. Díaz Olazagasti	”	17 jul. 06	31 dic. 06
Lic. Severo E. Colberg Toro	Comisionado	16 nov. 05	31 dic. 06
Lic. Carlos Rodríguez García	”	9 ene. 05	31 dic. 06
Lic. Julio Santiago Pomales	”	15 dic. 03	15 nov. 05
Dr. Fernando J. Cabrera de la Rosa	”	11 abr. 03	31 dic. 06
Lic. Carmen J. Fernández Padilla	Comisionada	11 abr. 03	31 jul. 06
Lic. Siomari Collazo Colón	”	10 oct. 02	10 ene. 05
Lic. Gilberto M. Chárriez Rosario	Comisionado	23 abr. 02	14 abr. 03
Lic. Gladys G. González Segarra	Comisionada	7 jul. 00	14 abr. 03
Lic. Lucy Navarro Rosado	”	7 jul. 00	14 abr. 03
Lic. Jaime E. Torrens Banuchi	Comisionado	7 jul. 00	14 abr. 03
Lic. Michael W. Rey Delgado	”	27 may. 99	14 abr. 03
Lic. Francisco J. Jorge Negrón	”	4 mar. 99	14 abr. 03

⁵ Durante el indicado período también realizó las funciones de Directora Ejecutiva.

Continuación ANEJO 1

NOMBRE	CARGO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Lic. Virgen R. González Delgado	Comisionada	16 abr. 98	14 abr. 03
Lic. Roberto Santiago Pérez	Comisionado	7 abr. 98	9 oct. 02
Lic. Dennis Feliciano Crespo	”	21 nov. 97	14 abr. 03
Lic. Eneida Acosta Negroni	Comisionada	1 jul. 97	14 abr. 03
Lic. Ángel Avilés Toro	Comisionado	1 jul. 97	14 abr. 03
Lic. Reinaldo O. Catinchi Padilla	”	1 jul. 97	16 jul. 97
Lic. Gilberto M. Chárriez Rosario	”	1 jul. 97	15 abr. 98
Lic. Pedro G. Cruz Sánchez	”	1 jul. 97	31 oct. 97
Lic. José A. Dávila Fernández	”	1 jul. 97	14 abr. 03
Lic. Carlos R. García Jaunarena	”	1 jul. 97	14 abr. 03
Lic. Rosael Gautier Nazario	Comisionada	1 jul. 97	14 abr. 03
Lic. Edgardo L. López Carrasquillo	Comisionado	1 jul. 97	14 abr. 03
Lic. Daniel Nazario Negrón	”	1 jul. 97	14 abr. 03
Lic. Max M. Olivera Magraner	”	1 jul. 97	14 abr. 03
Lic. Hiram Pagani Díaz	”	1 jul. 97	14 abr. 03
Lic. Mignón M. Picó Valls	Comisionada	1 jul. 97	14 abr. 03
Lic. Esther Marie Reyes Álvarez	”	1 jul. 97	14 abr. 03
Lic. Rafael E. Rodríguez Garrastegui	Comisionado	1 jul. 97	14 abr. 03
Lic. María L. Rodríguez Cruz	Comisionada	1 jul. 97	14 abr. 03
Lic. Ivette Tirado Rodríguez	”	1 jul. 97	14 abr. 03
Lic. Mariana Elías Yamil Raful	”	1 jul. 97	14 abr. 03

Continuación ANEJO 1

NOMBRE	CARGO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Lic. Brunilda Díaz Rivera	Comisionada	1 jul. 97	31 dic. 01
Lic. Amarilis Lizardi Elías	”	1 jul. 97	6 jul. 00
Lic. Blanca G. Trinidad Torres	”	1 jul. 97	30 sep. 99
Lic. Ángel S. Muntaner Marrero	Comisionado	1 jul. 97	26 oct. 98
Lic. Luis A. Duprey Figueroa	”	1 jul. 97	31 ago. 98

ANEJO 2

**COMISIÓN INDUSTRIAL DE PUERTO RICO
FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO**

NOMBRE	CARGO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Lic. Laura I. Santa Sánchez	Presidenta Interina	23 dic. 06	31 dic. 06
Lic. Siomari Collazo Colón	Presidenta	11 ene. 05	18 dic. 06
Lic. Gilberto M. Chárriez Rosario	Presidente	15 abr. 03	7 ene. 05
Lic. Basilio Torres Rivera	”	1 jul. 97	14 abr. 03
Lic. Laura I. Santa Sánchez ⁶	Directora Ejecutiva	14 feb. 05	22 dic. 06
Vacante	Director Ejecutivo	17 nov. 04	9 feb. 05
Sr. Guillermo A. Rivera Bermúdez	”	16 jul. 04	16 nov. 04
Vacante	”	1 jul. 04	15 jul. 04
Sr. Luis A. Arocho Rodríguez	”	2 feb. 04	30 jun. 04
Vacante	”	16 nov. 03	1 feb. 04
Sr. Harry O. Vega Díaz	”	19 may. 03	15 nov. 03
Vacante	”	16 abr. 03	18 may. 03
Lic. Oscar M. González Rivera	”	1 oct. 01	15 abr. 03
Srta. Nydia Luiggi López	Directora Ejecutiva	1 jul. 97	30 sep. 01
Lic. Noemí Ortiz Cruz ⁷	Secretaria Ejecutiva ⁸	1 nov. 06	31 dic. 06
Vacante	Secretario Ejecutivo	1 oct. 06	31 oct. 06

⁶ Durante el período del 17 de agosto al 22 de diciembre de 2006 también realizó las funciones de Comisionada.

⁷ Durante el período del 17 al 31 de diciembre de 2006 ocupó el puesto interinamente.

⁸ A partir del 1 de julio de 2004 el nombre del puesto de Secretaria cambió a Secretaria Ejecutiva.

Continuación ANEJO 2

NOMBRE	CARGO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Juan R. Agosto Vázquez	Secretario Ejecutivo	3 oct. 05	30 sep. 06
Lic. Lynette Ortiz Martínez	Secretaria Ejecutiva	26 ene. 05	1 oct. 05
Vacante	Secretario	17 nov. 04	25 ene. 05
Sr. José M. Reyes Arzuaga	”	2 feb. 04	16 nov. 04
Vacante	”	24 ene. 04	1 feb. 04
Sra. Grizzette E. Dávila Torres	Secretaria	5 may. 03	23 ene. 04
Vacante	Secretario	17 abr. 03	4 may. 03
Lic. Edgardo L. Rivera Rivera	”	1 jul. 97	16 abr. 03
Lic. Adymara Rodríguez Rodríguez	Asesora Legal	22 feb. 05	16 dic. 06
Lic. María M. Crespo González	”	2 feb. 04	21 feb. 05
Vacante	Asesor Legal	15 dic. 03	1 feb. 04
Lic. Ayxa J. Rey Díaz	Asesora Legal	1 may. 03	14 dic. 03
Vacante	Asesor Legal	23 abr. 03	30 abr. 03
Lic. Glorisel Ocasio Cruz	Asesora Legal	16 ago. 02	22 abr. 03
Lic. Enrique M. Camacho Monserrate	Asesor Legal	18 dic. 00	15 ago. 02
Vacante	”	22 nov. 00	17 dic. 00
Lic. Ángel L. García Rodríguez	”	1 jul. 97	21 nov. 00
Sr. Juan R. Agosto Vázquez	Administrador de Tecnología y Sistemas de Información	1 nov. 06	31 dic. 06
Vacante	”	1 oct. 06	31 oct. 06
Sr. José A. Llanos Marcano	Administrador de Tecnología y Sistemas de Información Interino	9 may. 06	30 sep. 06

Continuación ANEJO 2

NOMBRE	CARGO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Gilberto M. González López	Administrador de Tecnología y Sistemas de Información	5 nov. 05	8 may. 06
Sr. Jorge L. Sanabria Merced ⁹	„ ¹⁰	16 abr. 03	4 nov. 05
Sr. José A. Llanos Marcano	Director de Procesamiento Electrónico de Información	1 jul. 97	15 abr. 03
Sr. Carvine Túa Algarín	Director de la Oficina de Recursos Humanos y Asuntos Laborales	1 jun. 05	31 dic. 06
Vacante	„	17 nov. 04	30 may. 05
Sra. María de los A. Rosa Rosa	Directora de la Oficina de Recursos Humanos y Asuntos Laborales	1 sep. 04	16 nov. 04
Vacante	Director de la Oficina de Recursos Humanos y Asuntos Laborales	16 jul. 04	31 ago. 04
Sr. Guillermo A. Rivera Bermúdez	„	1 sep. 03	15 jul. 04
Sra. Marta E. Dávila Torres	Directora de la Oficina de Recursos Humanos y Asuntos Laborales	23 abr. 03	31 ago. 03
Lic. Anamari Melecio Rivera	Directora de la Oficina de Personal y Recursos Humanos ¹¹	12 feb. 03	16 abr. 03
Sra. María E. Ortiz Otero	Directora de la Oficina de Personal y Recursos Humanos Interina	16 jun. 02	11 feb. 03
Lic. Anamari Melecio Rivera	Directora de la Oficina de Personal y Recursos Humanos	2 ene. 01	15 jun. 02

⁹ Durante los períodos del 16 de abril al 15 de julio de 2003 y del 1 de septiembre de 2004 al 4 de noviembre de 2005 ocupó el puesto interinamente.

¹⁰ Durante el período del 1 de junio de 2000 al 15 de abril de 2003 este puesto estuvo vacante. El señor Llanos Marcano fue nombrado en el puesto de Subdirector de Procesamiento Electrónico de Información (Subdirector) el 1 de junio de 2000. Por tanto, las funciones de este puesto eran realizadas por el Subdirector. A partir del 1 de julio de 2004 cambió el nombre de Subdirector a Gerente de Proyecto y Tecnología de Información.

¹¹ A partir del 1 de mayo de 2003 el nombre de esta Oficina cambió a Oficina de Recursos Humanos y Asuntos Laborales.

Continuación ANEJO 2

NOMBRE	CARGO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sra. Marta Pérez Chiesa	Directora de la Oficina de Personal y Recursos Humanos	1 jul. 97	1 ene. 01
Sr. Rafael A. Maldonado Muñoz ¹²	Director de la Oficina de Auditoría Interna	1 may. 04	16 dic. 06
Vacante	”	1 abr. 04	30 abr. 04
Sr. José C. Díaz Ortiz	”	2 jun. 03	31 mar. 04
Vacante	”	24 abr. 03	1 jun. 03
Sr. Ángel M. Redondo Santana	”	16 dic. 00	23 abr. 03
Vacante	”	1 dic. 00	15 dic. 00
Sr. Ramón A. Pérez Vega	”	1 jul. 97	30 nov. 00
Dra. Mariel Piñero Santiago ¹³	Directora de la Oficina de Asesoramiento Médico	16 mar. 04	31 dic. 06
Dr. Rafael Díaz Gabriel	Director de la Oficina de Asesoramiento Médico	16 jul. 03	15 mar. 04
Vacante	”	23 abr. 03	15 jul. 03
Dr. José A. Fuentes Serrano	”	1 jul. 97	22 abr. 03

¹² Durante los períodos del 17 de noviembre de 2004 al 14 de febrero de 2005 y del 16 al 31 de diciembre de 2006 ocupó el puesto interinamente.

¹³ Durante el período del 17 de noviembre de 2004 al 31 de diciembre de 2006 ocupó el puesto interinamente.