



JUNTA DE SÍNDICOS
DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE RETIRO
DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

OFICINA DE AUDITORÍA

Informe de Auditoría OA-10-04
24 de septiembre de 2009

**OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
(DIVISIÓN CONSERVACIÓN DE BIENES Y MANTENIMIENTO)**

Período Auditado: 1 de enero de 2002 al 31 de enero de 2006

CONTENIDO

	<u>Página</u>
Información sobre la unidad auditada	2
Responsabilidad de la gerencia	2
Alcance y metodología.....	3
Opinión	3
Contenido de los hallazgos.....	4
Otros anejos	4
Comunicaciones a la gerencia.....	4
Comentarios de la gerencia.....	5
Agradecimiento.....	5
<u>Hallazgos:</u>	
1 - Falta de reglamentación y procedimientos escritos	6
2 - Ausencia de un registro para el uso y devolución de herramientas y equipo.....	8
3 - Ausencia en llevar un inventario periódico para herramientas y equipo.....	10
4 - Tachaduras, borrones y alteraciones en el registro de materiales	12
Anejo 1-A Empleados división conservación y mantenimiento	17
Anejo 2 Funcionarios principales relacionados a la oficina de servicios administrativos.....	18



Junta de Síndicos
Administración de los Sistemas de Retiro
De los Empleados del Gobierno y la Judicatura
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

OFICINA DE AUDITORIA

24 DE SEPTIEMBRE DE 2009

**Al Presidente de la Junta de Síndicos de la Administración de los
Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura:**

Hemos auditado las funciones operacionales referentes a la División de Conservación de Bienes y Mantenimiento de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura (en adelante el Sistema), para determinar si las mismas se realizaron de acuerdo con la ley y reglamentación vigente. La auditoría se realizó basada en la facultad que nos confiere la Ley Núm. 447 del 15 de mayo de 1951, según enmendada (en adelante la Ley Núm. 447), y por el Estatuto de la Oficina de Auditoría, aprobado por la Junta de Síndicos el 2 de abril de 2008.

La Investigación en la División de Conservación de Bienes y Mantenimiento se realizó con el propósito de verificar las operaciones y funcionamiento de ésta en el Sistema, con relación a las siguientes situaciones:

- La existencia de reglamentos y procedimientos escritos aplicables a la División de Conservación de Bienes y Mantenimiento.
- Procedimientos utilizados en la prestación de servicios.
- Forma en que está organizada la División de Conservación de Bienes y Mantenimiento.
- Controles utilizados en los procesos.
- Personas involucradas en los procesos y sus funciones.

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

La División de Conservación de Bienes y Mantenimiento pertenece a la Oficina de Servicios Administrativos y se compone de la Sección de Conservación de Bienes y la Sección de Mantenimiento. La Sección de Conservación de Bienes tiene como propósito vigilar por los bienes y mantenimiento del Sistema, en cuanto a la estructura de la planta física, sistema eléctrico, sistema de refrigeración (aire acondicionado), bombeo de agua, plomería y mejoras al edificio. La Sección de Mantenimiento tiene como propósito mantener el edificio limpio y nítido para ofrecer comodidad a los empleados y público en general que nos visita.

El Anejo 1-A, presenta los nombres de los empleados, lugar de trabajo y puestos ocupados por el personal de la División de Conservación de Bienes y Mantenimiento. La Sección de Conservación de Bienes consta del Jefe de Brigada quien a su vez realiza labor de plomero cuando es necesario. Además, consta de una persona que presta servicios de electricista, una persona que presta servicios de técnico en refrigeración y 4 trabajadores en conservación. La Sección de Mantenimiento consta del Jefe de Brigada y 15 trabajadores en mantenimiento. Ambas secciones responden al Gerente Auxiliar de la División de Conservación de Bienes y Mantenimiento.

RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA

Con el propósito de lograr una administración eficaz, regida por principios de calidad, la gerencia de toda entidad gubernamental, entre otras cosas, es responsable de:

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. Apoyar la función de auditoría interna para que la misma sea eficaz;
3. Cumplir con los requisitos impuestos por agencias reguladoras;
4. Adoptar un plan estratégico para las operaciones;
5. Mantener control presupuestario;

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 sus oficinas de auditoría interna y de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, además de atender las recomendaciones de los auditores externos y;
9. Cumplir con la Ley de Ética Gubernamental.

ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubre del 1 de enero de 2000 al 31 de enero de 2006 de las operaciones y funcionamiento de la División de Conservación de Bienes y Mantenimiento. El examen se realizó de acuerdo con las normas de auditoría gubernamentales generalmente aceptadas en lo que concierne a los aspectos del desempeño o ejecución. Para esta investigación, realizamos las pruebas que consideramos necesarias de acuerdo a las circunstancias. En la realización de la evaluación se utilizó la siguiente metodología:

- Entrevistas al jefe.
- Entrevistas a los supervisores.
- Entrevistas a los empleados.
- Análisis de información relacionada con la División de Conservación de Bienes y Mantenimiento.
- Verificación visual del almacenamiento y uso de materiales, herramientas y equipo.

OPINIÓN

Las pruebas efectuadas revelaron la ausencia de reglamentos, procedimientos y controles internos en las operaciones de la unidad. En nuestra opinión, dichas operaciones que se comentan en los hallazgos enumerados del 1 al 3, no se realizaron de acuerdo a la reglamentación aplicable.

CONTENIDO DE LOS HALLAZGOS

Los hallazgos están presentados basándose en 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:

<u>Situación</u>	Hechos encontrados en una fase de la auditoría indicativos de que no se cumplió con uno o más criterios.
<u>Criterio</u>	Marco de referencia para evaluar una 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.
<u>Efecto</u>	Lo que significa, real o potencialmente, no cumplir con el criterio.
<u>Causa</u>	Razón fundamental por la cual ocurrió la situación.
<u>Comentarios de la Gerencia</u>	Cuando ello lo amerita, al final del hallazgo se incluye información sobre la contestación de la gerencia con respecto a los asuntos señalados.
<u>Recomendación</u>	Sugerencia o acción a seguir para corregir la situación señalada o para prevenir que ocurran situaciones similares.

OTROS ANEJOS

El Anejo 2 contiene una relación de los funcionarios principales del Sistema relacionados con la Oficina de Servicios Administrativos.

COMUNICACIONES A LA GERENCIA

El borrador de este informe se sometió para comentarios al Sr. Héctor M. Mayol Kauffmann, Administrador del Sistema, mediante comunicación del 24 de junio de 2009. Este informe final se tramitó mediante comunicación del 24 de septiembre de 2009.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

En carta del 15 de julio de 2009, el Sr. José Luis Villafañe Ramos, Administrador Auxiliar, sometió sus comentarios sobre las situaciones señaladas en el borrador de informe.

DETERMINACIÓN FINAL

Luego de evaluados los comentarios de la Gerencia, ésta acepta los hallazgos del 1 al 4 por lo que a tales efectos los mismos prevalecen.

AGRADECIMIENTO

Agradecemos a los funcionarios y empleados del Sistema por toda la cooperación que nos brindaron durante nuestra auditoría.



Edwin Mercado Brignoni
Auditor General

HALLAZGOS

Hallazgo 1 - Falta de reglamentación y procedimientos escritos

Situación

Durante la auditoría realizada a las operaciones de la División de Conservación de Bienes y Mantenimiento, se solicitó la presentación de reglamentos y procedimientos escritos aplicables a dichas áreas. De la solicitud efectuada surgieron las siguientes situaciones:

1. La Sección de Conservación de Bienes no tiene reglamentación ni procedimientos escritos para la realización de labores de sus empleados.
2. La Sección de Mantenimiento no tiene reglamentación ni procedimientos escritos para la realización de labores de sus empleados.
3. Los puestos de electricista y técnico de refrigeración están regulados (colegiados) y requieren de una licencia. Por esta razón, tienen normas y códigos de ética aplicables a la profesión, las cuales el empleado debe utilizar en el desempeño de sus funciones en el Sistema de Retiro. Además, le aplican las normas de conducta establecidas para todos los empleados del Sistema.
4. En los demás puestos los empleados utilizan como referencia para realizar sus labores la hoja de clasificación de puestos (deberes) en el desempeño de sus funciones.
5. No existen normas o procedimientos para coordinar los diferentes turnos y horarios de trabajos correspondientes a los empleados.

Criterio

La Ley Núm. 447 del 15 de mayo de 1951, según enmendada, de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del

Gobierno y la Judicatura, establece en el Artículo 4-103, inciso 6, lo siguiente:

“Artículo 4-103 – Facultades y deberes del Administrador

1. ...

6. Preparar reglamentos para la aprobación de la Junta.”

También, la Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, conocida como la Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico, según enmendada, establece en el Artículo 2, Incisos e y f, lo siguiente:

“Artículo 2. – Declaración de Política – La política del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en relación con el control y la contabilidad de los fondos y propiedad pública se declara ser:

(a) ...

(e) que exista el control previo de todas las operaciones del gobierno; que dicho control previo se desarrolle dentro de cada dependencia, entidad corporativa o Cuerpo Legislativo para que así sirva de arma efectiva al jefe de la dependencia, entidad corporativa o Cuerpo Legislativo en el desarrollo del programa o programas cuya dirección se le ha encomendado. Tal control interno funcionará en forma independiente del control previo general que se establezca para todas las operaciones de cada rama de gobierno;

(f) ... los jefes de dependencias, entidades corporativas y Cuerpos Legislativos sean en primera instancia responsables de la legalidad, corrección, exactitud, necesidad y propiedad de las operaciones fiscales que sean necesarias para llevar a cabo sus respectivos programas.”

Por otro lado, las normas de control interno requieren que se establezca reglamentación y procedimientos adecuados para realizar

eficientemente las operaciones de una unidad, de forma que se garantice la claridad y pureza de los procesos fiscales, operacionales y que ayude en la toma de decisiones. Dichos procedimientos tienen el propósito de delinear las medidas de control interno, establecer patrones uniformes y describir todas las funciones administrativas y operacionales.

Efecto La ausencia de reglamentación y procedimientos podría provocar que los mecanismos de control y operación se realicen de acuerdo con el criterio de cada empleado. Ello ocasionaría inconsistencias en la forma de ejecutar los procesos y labores. Además, podría afectar los objetivos establecidos por la entidad.

Causa Estas situaciones son causadas por la falta de coordinación entre la Oficina de Servicios Administrativos con la Oficina de Sistemas y Procedimientos, para la preparación y adopción de reglamentación, normas y procedimientos operacionales en el Sistema.

Comentarios de la Gerencia La ASR entiende que las situaciones comentadas en los hallazgos antes mencionados proceden, por lo cual se impartirán las instrucciones correspondientes para atender y corregir las mismas.

Recomendación Al Administrador del Sistema:

1. Emita las instrucciones pertinentes de manera que:
 - a. En la División de Conservación de Bienes y Mantenimiento se establezca reglamentación, normas y procedimientos escritos aplicables a las operaciones del área.

Hallazgo 2 - Ausencia de un registro para el uso y devolución de herramientas y equipo

Situación En la División de Conservación de Bienes y Mantenimiento se detectó la ausencia de un registro para el uso y devolución de herramientas y equipo pertenecientes al Sistema. Cuando los

empleados solicitan herramientas o equipo lo hacen de forma verbal al Jefe de Brigadas. Con dicha autorización, los empleados abren la caja de metal donde se guardan las herramientas y equipo para obtener las que necesitan para poder cumplir con el servicio solicitado. Una vez terminado el servicio solicitado, guardan las mismas en la caja de metal. Todos los empleados de la Sección de Conservación de Bienes tienen acceso a la llave que abre la caja de metal donde se guardan dichas herramientas y equipo.

Criterio

La Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, conocida como la Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico, según enmendada, establece en el Artículo 2, Incisos e y f, lo siguiente:

“Artículo 2. – Declaración de Política – La política del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en relación con el control y la contabilidad de los fondos y propiedad pública se declara ser:

(a) ...

(e) que exista el control previo de todas las operaciones del gobierno; que dicho control previo se desarrolle dentro de cada dependencia, entidad corporativa o Cuerpo Legislativo para que así sirva de arma efectiva al jefe de la dependencia, entidad corporativa o Cuerpo Legislativo en el desarrollo del programa o programas cuya dirección se le ha encomendado. Tal control interno funcionará en forma independiente del control previo general que se establezca para todas las operaciones de cada rama de gobierno;”

Efecto

El no contar con un registro que requiera un detalle del empleado que va a ser uso de alguna herramienta o equipo provoca lo siguiente:

1. Impide identificar inmediatamente al empleado que está en uso de alguna herramienta o equipo.

2. En caso de pérdida o hurto de alguna herramienta o equipo no se tiene la información necesaria para inicial una investigación.
3. Dificultaría asignar responsabilidad por la pérdida o hurto de alguna herramienta o equipo.
4. No se cumple con las sanas normas de administración.

Causa

Atribuimos esta situación a la falta de un registro en la División de Conservación de Bienes y Mantenimiento para llevar el control del uso y devolución de las herramientas y equipo propiedad del Sistema.

Comentarios de la Gerencia

La ASR entiende que las situaciones comentadas en los hallazgos antes mencionados proceden, por lo cual se impartirán las instrucciones correspondientes para atender y corregir las mismas.

Recomendación

Al Administrador del Sistema:

2. Instruya al Director de la Oficina de Servicios Administrativos para que:
 - a. Prepare un registro para el control del uso y devolución de herramientas y equipo en la División de Conservación de Bienes y Mantenimiento.

Hallazgo 3 - Ausencia en llevar un inventario periódico para herramientas y equipo

Situación

En una entrevista realizada al Jefe de Brigada de la Sección de Conservación de Bienes se le solicitó el inventario de herramientas y equipo disponible a la fecha de auditoría. De esta solicitud, indicó que no contaba con un inventario periódico de las mismas.

Criterio

En la Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, conocida como "Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico", se dispone en el Artículo 2, Incisos (b) y (e) lo siguiente:

“Artículo 2. – Declaración de Política.

La política del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en relación con el control y la contabilidad de los fondos y propiedad pública se declara ser:

(a)...

(b) que la contabilidad del gobierno de Puerto Rico refleje claramente los resultados de sus operaciones financieras, provea la información financiera necesaria para la administración de las operaciones gubernamentales y para la preparación y ejecución del presupuesto, y constituya un control efectivo sobre los ingresos, desembolsos, fondos, propiedad y otros activos del gobierno;

(c)...

(e) que exista el control previo de todas las operaciones del gobierno; que dicho control previo se desarrolle dentro de cada dependencia, entidad corporativa o Cuerpo Legislativo para que así sirva de arma efectiva al jefe de la dependencia, entidad corporativa o Cuerpo Legislativo en el desarrollo del programa o programas cuya dirección se le ha encomendado...”

Efecto

La situación antes mencionada podría dar lugar al robo o desaparición de herramientas y equipo y que no se percaten de lo ocurrido a éstas. El no contar con un inventario evita que se lleve un control adecuado de lo que se tiene bajo su responsabilidad y que pudiera provocar la compra de herramientas y equipo innecesariamente.

Causa	La falta de conocimiento del Jefe de Brigada de la Sección de Conservación de Bienes para preparar un inventario impidió mantener un control adecuado de las herramientas y equipo que tiene bajo su responsabilidad. Además, la falta de supervisión a las funciones de éste causó la ausencia de dicho inventario.
Comentarios de la Gerencia	La ASR entiende que las situaciones comentadas en los hallazgos antes mencionados proceden, por lo cual se impartirán las instrucciones correspondientes para atender y corregir las mismas.
Recomendación	<u>Al Administrador del Sistema:</u> 3. Instruya al Director de la Oficina de Servicios Administrativos para que ordene al Jefe de Brigadas de la Sección de Conservación de Bienes preparar un inventario periódico de herramientas y equipo para control interno.

Hallazgo 4 - Tachaduras, borrones y alteraciones en el registro de materiales

Situación Del examen efectuado a la “Hoja de Registro de Materiales de Limpieza Requisados por Piso”, utilizado por los Jefes de Brigadas de la Sección de Mantenimiento para la entrega de materiales de limpieza a los empleados, se detectaron las siguientes situaciones:

1. Tachaduras, borrones y alteraciones en el registro donde se detalla la cantidad de materiales entregadas al empleado;
2. Números anotados en el registro de materiales donde la cantidad entregada al empleado de mantenimiento no es clara;
3. No se totaliza de ninguna forma la cantidad de materiales que les fueron entregadas a cada empleado.

4. Correspondiente al mes de agosto de 2008, de ocho “**Hoja de Registro de Materiales de Limpieza Requisados por Piso**” que fueron presentadas para examen, 6 no mostraron la firma del Jefe de Brigada que entregó el material al empleado de mantenimiento.

Criterio

En la Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, conocida como “Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico”, se dispone en el Artículo 2, Incisos (b) y (e) lo siguiente:

“Artículo 2. – Declaración de Política.

La política del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en relación con el control y la contabilidad de los fondos y propiedad pública se declara ser:

(a)...

(b) que la contabilidad del gobierno de Puerto Rico refleje claramente los resultados de sus operaciones financieras, provea la información financiera necesaria para la administración de las operaciones gubernamentales y para la preparación y ejecución del presupuesto, y constituya un control efectivo sobre los ingresos, desembolsos, fondos, propiedad y otros activos del gobierno;

(c)...

(e) que exista el control previo de todas las operaciones del gobierno; que dicho control previo se desarrolle dentro de cada dependencia, entidad corporativa o Cuerpo Legislativo para que así sirva de arma efectiva al jefe de la dependencia, entidad corporativa o Cuerpo Legislativo en el desarrollo del programa o programas cuya dirección se le ha encomendado...”

Además, con el objetivo de garantizar la integridad y confiabilidad se debe establecer un control interno que requiera la preparación de documentos con información de forma clara, completa y confiable en todas las transacciones que se realizan. Además, que estén libres de tachaduras, borrones y alteraciones.

Efecto La situación antes mencionada, crea confusión e inseguridad en la cantidad de materiales que se les despacha a los empleados de mantenimiento para la realización de sus tareas. Esto impide que se lleve un inventario de materiales correctamente. También, el no contar con la firma del Jefe de Brigada en la **“Hoja de Registro de Materiales de Limpieza Requisados por Piso”** le resta credibilidad a la información que en ésta se detalla.

Causa El no tener una **“Hoja de Registro de Materiales de Limpieza Requisados por Piso”** apropiada para anotar las cantidades de materiales despachados a empleados de mantenimiento provocó que se realizarán tachaduras, borrones y alteraciones en dicho registro. Además, se observó la falta de cuidado profesional en la preparación de estos documentos y descuido en la firma requerida por parte del Jefe de Brigadas.

Comentarios de la Gerencia La ASR entiende que las situaciones comentadas en los hallazgos antes mencionados proceden, por lo cual se impartirán las instrucciones correspondientes para atender y corregir las mismas.

Recomendación Al Administrador del Sistema:

4. Instruya al Director de la Oficina de Servicios Administrativos para que enmiende la **“Hoja de Registro de Materiales de Limpieza Requisados por Piso”**, donde se incluya lo siguiente:

- a. Columna para descripción de materiales;
- b. Columnas que reflejen todos los días del mes para que

se detalle la cantidad de material despachado al empleado;

c. Columna que totalice los materiales entregados al día y durante el mes al empleado de mantenimiento;

d. Se provea espacio para la firma y fecha del empleado que recibió y del supervisor que entregó el material.

5. Requerir que la **“Hoja de Registro de Materiales de Limpieza Requisados por Piso”** no deberá reflejar tachaduras, borrones ni alteraciones y que de ser necesario correcciones se prepare otra nuevamente.

6. Se incluya en la hoja indicada anteriormente la siguiente certificación: **“Certifico que los materiales aquí indicados fueron despachados por el Jefe de Brigada que firmó este documento. Además, que fueron recibidos por el empleado que firmó este documento.”**

7. Se prepare una **“Hoja para el Control del Inventario de Materiales de Limpieza”** para que se lleve el balance mensual de los mismos. Esta hoja deberá incluir columnas en el orden que se detalla a continuación:

- a. Descripción de Materiales;
- b. Inventario inicial (inventario final del mes anterior);
- c. Materiales recibidos (requisiciones de materiales y que fueron recibidos durante el mes por el Jefe de Brigada);
- d. Total (suma de columna de inventario inicial más columna de materiales recibidos);
- e. Material despachado;
- f. Inventario final (columna de total, menos columna de material despachado).

8. Se anote la firma y fecha del supervisor preparador;
9. Las recomendaciones 3 y 6 se realicen mediante la Oficina de Servicios Administrativos en coordinación con la Oficina de Sistemas y Procedimientos.

EMPLEADOS DIVISIÓN CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO

Nombre del Empleado	Lugar de Trabajo	Puesto Ocupado
1. Ángel A. Rodríguez Bernacet	Conservación de Bienes y Mantenimiento	Gerente Auxiliar
2. Wilfredo Reyes	Conservación de Bienes	Jefe de Brigada
3. José Pizarro Boria	Conservación de Bienes	Perito Electricista
4. Julio M. Charriez Rosado	Conservación de Bienes	Técnico en Refrigeración
5. Martín Isales Pizarro	Conservación de Bienes	Trabajador en Conservación
6. Manuel Bigio Muriel	Conservación de Bienes	Trabajador en Conservación
7. Miguel Villegas Gavillán	Conservación de Bienes	Trabajador en Conservación
8. Eduardo Del Valle De Jesús	Conservación de Bienes	Trabajador en Conservación
9. Jaime Otero Sempritt	Mantenimiento	Jefe de Brigada
10. Luis M. Muñiz Hernández	Mantenimiento	Jefe de Brigada
11. Edgardo Collazo Ortiz	Mantenimiento	Trabajador en Mantenimiento
12. Leonardo Hernaiz García	Mantenimiento	Trabajador en Mantenimiento
13. Lydia E. Soto Quiles	Mantenimiento	Trabajador en Mantenimiento
14. Eliseo Maldonado Figueroa	Mantenimiento	Trabajador en Mantenimiento
15. Fernando Heredia Marciano	Mantenimiento	Trabajador en Mantenimiento
16. Ruperto Ortiz Santiago	Mantenimiento	Trabajador en Mantenimiento
17. Ramón L. Cruz Acevedo	Mantenimiento	Trabajador en Mantenimiento
18. Jorge L. Rodríguez Acevedo	Mantenimiento	Trabajador en Mantenimiento
19. Esperanza Del Valle De Jesús	Mantenimiento	Trabajador en Mantenimiento
20. Juan Díaz Torres	Mantenimiento	Trabajador en Mantenimiento
21. Juan Hernández Cruz	Mantenimiento	Trabajador en Mantenimiento
22. Rubén Vega Laboy	Mantenimiento	Trabajador en Mantenimiento
23. Angel A. Velásquez Serrano	Mantenimiento	Trabajador en Mantenimiento
24. José G. Serrano Saavedra	Mantenimiento	Trabajador en Mantenimiento
25. Miguel Corazón Carmona	Mantenimiento	Trabajador en Mantenimiento

FUNCIONARIOS PRINCIPALES RELACIONADOS A LA OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

<u>Nombre</u>	<u>Cargo</u>	<u>Fechas</u>
Sr. Juan Cancel Alegría	Administrador	24 feb 05 al 31 ene 08
Sra. Marisol Marchand Castro	Administradora	1 feb 01 al 28 dic 04
Sr. Roberto Rivera Cruz	Sub-administrador	17 dic 04 al 29 jun 06
Sr. José A. Sierra Morales	Sub-administrador	1 jul 02 al 30 sep 04
Sr. Jese Y. Cordero Lebrón	Sub-administrador	3 dic 01 al 14 jun 02
Sr. Roberto Rivera Cruz	Administrador Auxiliar	24 sep 02 al 16 dic 04
Sr. Alvaro Vázquez Ramos	Administrador Auxiliar	1 mar 05 15 mar 06
Sr. José A. Rosario Meléndez	Director	16 jul 04 al 9 ene 09
Sra. Maritza Ayala Aybar	Directora	2 abr 01 al 15 jul 04