



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-10-12
4 de noviembre de 2009

PROGRAMA DEL COORDINADOR AGENCIAL DE ASUNTOS PARA RETIRO

Período auditado: 1 de julio de 2001 al 28 de febrero de 2007

CONTENIDO

	<u>Página</u>
Información sobre la unidad auditada	1
Estructura organizacional	2
Periodo cubierto y normas aplicables	2
Opinión	2
Contenido de los hallazgos.....	2
Comunicaciones a la gerencia.....	3
Comentarios de la gerencia	3
Agradecimiento.....	4
<u>Anejos:</u>	
1 - Solicitudes vencidas no devueltas	5
2 - Atraso en notificar los documentos que faltaban en el expediente	7
3 - Ineficiencia de los Coordinadores de diferentes entidades en radicar solicitudes.....	9
4 - Atraso de la Coordinadora del Sistema en radicar solicitudes de servicios y beneficios	11
5 - Falta de documentos en los expedientes de retiro.....	13
6 - Ausencia en la creación del puesto de Coordinador Agencial de Asuntos para Retiro.....	15
7 - Fallas identificadas en las funciones de la Coordinadora del Sistema y de tres entidades gubernamentales visitadas	17
8 - Otras fallas en el proceso de las solicitudes de servicios y beneficios	20
Anejo 1-A Inventario de Expedientes Acumulados en el Centro de Orientación.....	27
Anejo 1-B Muestra de Expedientes Acumulados en el Área de Servicios al Participante	32
Anejo 1-C Examen del Primer Aviso al Participante por Falta de Documentos al Expediente.....	33
Anejo 1-D Inventario de Expedientes Acumulados en el Área de Servicios al Participante	38

Anejo 1-E	Días Acumulados por Coordinador para Radicar Solicitud del Participante	39
Anejo 1-F	Inventario de Solicitudes Entregadas a la Coordinadora del Sistema	42
Anejo 1-G	Examen al Expediente de Retiro de los Empleados Participantes del Sistema	43
Anejo 1-H	Funcionarios principales que actuaron durante el período de la auditoría ...	44



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

4 DE NOVIEMBRE 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:

Se realizó una auditoría correspondiente a las operaciones del Programa del Coordinador Agencial de Asuntos para Retiro en la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura (en adelante el Sistema). Además, se realizaron entrevistas y pruebas respecto a Coordinadores de otras entidades gubernamentales para determinar si las mismas se efectuaron de acuerdo con la ley y reglamentación aplicable. La auditoría se realizó basada en la facultad conferida mediante el Estatuto de la Oficina de Auditoría, aprobado por la Junta de Síndicos el 23 de febrero de 2006.

Este es el primer informe relacionado con las operaciones del Coordinador Agencial de Asuntos para Retiro. En el mismo, se enumera una serie de fallas que se detallan, más adelante.

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

El Programa del Coordinador Agencial de Asuntos para Retiro fue creado por la Ley Núm. 441 del 26 de diciembre de 2000. Esta aplica a todo organismo público acogido a la Ley Núm. 447 del 15 de mayo de 1951 y según sus enmiendas. El programa tiene como misión facilitarles a los participantes del Sistema unos servicios más eficientes.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

En toda agencia, municipio o empresa pública acogidos al Sistema debe haber un Coordinador y un Sustituto. Estos deben realizar su labor en la Oficina de Recursos Humanos o de Personal en la entidad donde presten los servicios. Para la fecha de nuestro examen, en el Sistema contaba con aproximadamente sobre 170,000 participantes entre los 78 municipios, 96 agencias y 31 corporaciones públicas de patronos participantes.

PERIODO CUBIERTO Y NORMAS APLICABLES

La auditoría cubrió el periodo del 1 de julio de 2001 al 28 de febrero de 2007 y se realizó en acuerdo con las normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas en lo que concierne a los aspectos financieros y del desempeño o ejecución.

OPINIÓN

Las pruebas se efectuaron a través de expedientes de retiro y solicitudes de servicios y beneficios de participantes de diferentes entidades gubernamentales. En éstas se demuestran que las operaciones realizadas en el Centro de Orientación, Área de Servicios al Participante, Área de Determinación de Incapacidad, Oficina de Comunicaciones, División de Transporte y Correspondencia, Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Sistema y tres patronos participantes se realizaron en acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables, excepto por los hallazgos que se detallan en el Anejo 1.

CONTENIDO DE LOS HALLAZGOS

Los hallazgos están presentados a base de atributos establecidos conforme a las normas de redacción de informes de esta 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.

Al final de cada hallazgo se hace referencia a las recomendaciones para que tomen medidas sobre las situaciones señaladas.

COMUNICACIONES A LA GERENCIA

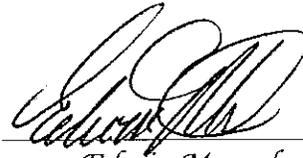
El borrador de este informe se sometió para comentarios al Sr. Héctor M. Mayol Kauffmann, Administrador del Sistema, mediante comunicación del 23 de junio de 2009. Este informe final se tramitó mediante comunicación del 4 de noviembre de 2009.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

El 30 de septiembre de 2009, la Sra. Nancy Carmona Rodríguez, Directora del Área de Servicios al Participante, sometió sus comentarios sobre las situaciones señaladas en el borrador de informe. Estos fueron evaluados e incorporados en la redacción de este informe final.

AGRADECIMIENTO

Expresamos nuestro agradecimiento a los funcionarios y empleados del Centro de Orientación, Área de Beneficios, Área de Determinación de Incapacidad, Oficina de Comunicaciones y a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Sistema. Esto, por la cooperación en las entrevistas realizadas a empleados y funcionarios para poder realizar la auditoría.



Edwin Mercado Brignoni
Auditor General

HALLAZGOS

Hallazgo 1 - Solicitudes vencidas no devueltas

Situación

En pruebas realizadas a solicitudes de servicios y beneficios que estaban pendientes en el Centro de Orientación, se determinó que de 99 casos examinados, 44 tenían desde 6 hasta 58 días en espera de documentos. No obstante, 55 tenían desde 63 hasta 288 días de acumulados en los archivos pendientes de documentos (Véase Anejo 1-A). Por otro lado, en el Área de Servicios al Participante se escogió una muestra del inventario de solicitudes pendientes de documentos y se determinó que de 10 examinados 2 tenían desde 44 hasta 52 días de acumulados, pero 8 tenían desde 85 hasta 385 días de espera de documentos en los archivos (Véase Anejo 1-B).

Criterio

Al evaluar la reglamentación relacionada con el término de vencimiento de la solicitud para completar la documentación, determinamos que de los nueve tipos de solicitudes inventariadas, sólo había reglamentación para solicitudes de reclamación. Ante la ausencia de referencia para las diferentes tipos de solicitudes utilizamos como parámetro el Procedimiento Adjudicativo, Núm. 3936 del 12 de agosto de 1989, de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y de la Judicatura que establece en su Regla 3-E, Inicio del Procedimiento, lo siguiente:

“Si transcurridos sesenta (60) días, a partir de la presentación inicial, el solicitante no completa los documentos que se le requieran, se le devolverá la solicitud y los documentos presentados.”

Por otro lado, las normas sanas de administración requieren que toda solicitud cuyo término haya vencido por falta de documentos sea devuelta lo antes posible, para que el solicitante tenga la oportunidad de realizar otra gestión sobre su solicitud en un tiempo razonable.

Efecto El no devolver la solicitud con su expediente al transcurrir los 60 días, viola la regla antes mencionada. Además, penaliza al participante por no recibir en un tiempo razonable los servicios solicitados al Sistema.

Causa Los funcionarios que actuaron como Directores del Área de Servicios al Participante omitieron la regla antes mencionada, reflejando así, la falta de una supervisión adecuada sobre dichas operaciones.

Comentarios de la Gerencia Del expediente tomada en el Área de Servicios al Participante no se especificó a que sección pertenecen los casos. Esta área se compone de seis (6) secciones, cada una de ellas trabaja de forma diferente. Si evaluáramos algún caso de la sección de pensiones tendríamos que observar lo siguiente:

Un caso de pensión a partir del año 2000, de acuerdo a la Ley 302 penalizaríamos al participante si se le devuelve la solicitud, ya que tendría que volver a radicar. La mayoría de los documentos que se solicitan en las agencias los trabajan incorrectamente.

En este hallazgo podemos recomendar que se llame a la agencia antes de solicitar por escrito el documento. De ésta forma se le explica al coordinador el documento que se le solicitará y esto ayudaría a que antes de que se envíe la carta ya el documento se ha recibido en nuestra Agencia. También se recomienda que se oriente correctamente al coordinador sobre todos los documentos necesarios en el expediente.

Determinación Final Se estudiaron los comentarios hechos por la Gerencia y el Hallazgo 1 prevalece.

Recomendación Al Administrador del Sistema:

1. Instruya a la Directora del Área de Servicios al Participante para que en los casos pendientes de trabajar por falta de información o documentos se le notifique al Coordinador mediante el uso del sistema electrónico "E-mail". En casos de no ser posible

comunicarse por medios electrónicos con el Coordinador se utilice la notificación de cartas como última opción.

2. Instruya a la Oficina de Tecnología de Información a dar acceso al "Outlook" (E-mail) al Área de Servicios al Participante para que puedan enviar y recibir texto de los Coordinadores de las diferentes entidades del gobierno.

3. Requiera a la Directora del Área de Servicios al Participante conseguir los datos necesarios de los Coordinadores de agencias, municipios y corporaciones para tener una comunicación directa entre ambos.

4. Se actualice el Reglamento de Procedimiento Adjudicativo de la ASR, Núm. 3936 del 12 de agosto de 1989 y se tramite a la Junta de Síndicos y al Departamento del Estado para la acción correspondiente.

Hallazgo 2 - Atraso en notificar los documentos que faltaban en el expediente

Situación

De las 99 solicitudes de servicios o beneficios mencionadas anteriormente y que estaban pendientes de documentos, se determinó que a 47 participantes se les envió la primera carta de aviso para completar documentación dentro de los primeros 10 días como requiere el reglamento¹. No obstante, a 52 participantes se les envió la primera carta transcurridos desde 13 hasta 259 días (Véase Anejo 1-C). Por otro lado, en el Área de Servicios al Participante de 10 casos de muestra que se escogió del inventario de solicitudes pendientes de documentos a los diez se les envió la primera carta de aviso para completar la documentación en el expediente transcurridos desde 30 hasta 253 días de acumulados en los archivos (Véase Anejo 1-D).

Criterio

Al evaluar la reglamentación relacionada con la primera carta de aviso para completar la documentación, determinamos que de los nueve tipos de solicitudes inventariadas, sólo había reglamentación

¹ Según el Reglamento Núm. 3936 de Procedimiento Adjudicativo de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y de la Judicatura, con vigencia desde el 12 de agosto de 1989.

para solicitudes de reclamación. Ante la ausencia de referencia para las solicitudes, utilizamos como parámetro el Reglamento de Procedimiento Adjudicativo de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y de la Judicatura, que establece en sus Regla 3-D, Inicio del Procedimiento, lo siguiente:

“El área o división correspondiente examinará el expediente inicial presentado y si faltasen documentos para su tramitación, así lo notificará al solicitante dentro de los diez (10) días siguientes a su recibo, especificando los documentos que deben suplirse y advirtiéndole que los términos para procesar su reclamación o solicitud quedarán paralizados hasta tanto se completen los documentos. El expediente se considerará radicado cuando se hayan completados todos los documentos indispensables para la tramitación y procesamiento de la reclamación o solicitud.”

Por otro lado, las normas sanas de administración requieren que los avisos para completar documentación en los expedientes se tramiten dentro del período de tiempo que se haya establecido para que el solicitante y Coordinador tengan la oportunidad de localizarlos y tramitarlos al Sistema.

Efecto

El no enviar las cartas de aviso dentro de los primeros 10 días, viola la regla antes mencionada. Además, penaliza a los solicitantes por no recibir en un tiempo razonable los servicios solicitados al Sistema.

Causa

Los funcionarios que actuaron como Directores del Área de Servicios al Participante no cumplieron con la disposición reglamentaria antes mencionada, reflejando la falta de supervisión adecuada sobre dichas operaciones.

Comentarios de la Gerencia

El Centro de Orientación no analiza los casos recibidos, ellos solamente se limitan a recibir documentos. Debido al alto volumen de casos recibidos en las diferentes secciones del área de participantes es difícil revisar los expedientes inmediatamente se reciben. Los casos se reciben y se archivan por orden de llegada; una vez le toca el turno, se evalúan y si fuera necesario se solicitan los documentos a la

agencia. Por lo que se nos dificulta el trámite en 10 días. Entre las recomendaciones para este hallazgo podemos mencionar que el reglamento al que se refieren "Procedimientos Adjudicativo" con vigencia del 12 de agosto de 1989, no ha sido revisado. Por lo que recomendamos se revise el mismo.

Determinación Final Se examinaron los comentarios hechos por la Gerencia y el Hallazgo 2 prevalece.

Recomendación 5. La recomendación es igual a las sugeridas en el Hallazgo 1.

Hallazgo 3 - Ineficiencia de los Coordinadores de diferentes entidades en radicar solicitudes

Situación Para el examen se escogió una muestra de 50² expedientes con solicitudes de servicios y beneficios que estaban pendientes de procesar en el Área de Servicios al Participante. En la evaluación se determinó lo siguiente (Véase Anejo 1-E):

- 3 ó el 6% del total de los casos, la solicitud no presentó la fecha en que fue completada por el participante;
- 14 ó el 28% del total de los casos, el Coordinador se demoró de entre 3 a 30 días en radicar las solicitudes al Sistema;
- 12 ó el 24% del total de los casos, el Coordinador se demoró de entre 31 a 60 días en radicar las solicitudes al Sistema;
- 8 ó el 16 % del total de los casos, el Coordinador se demoró de entre 61 a 90 días en radicar las solicitudes al Sistema;
- 2 ó el 4% del total de los casos, el Coordinador se demoró de entre 91 a 120 días en radicar las solicitudes al Sistema;
- 5 ó el 10% del total de los casos, el Coordinador se demoró de entre 121 a 150 días en radicar la solicitud al Sistema; y
- 6 ó el 12% del total de los casos, el Coordinador se demoró de 151 días o más, en radicarlas al Sistema.

² Las 50 solicitudes examinadas en el Área de Servicios al Participante fueron como sigue: 19 de estado de cuenta, 17 de reembolso de aportación, 6 de servicios no cotizado, 4 de pensión por mérito, 2 de pensión por incapacidad, 1 de pensión por edad y años de servicios y 1 por pensión diferida.

Criterio A pesar de que no se localizó ley o reglamento que establezca un tiempo determinado al Coordinador para entregar las solicitudes que reciben de los participantes del Sistema, éstos deben cumplir con criterios de eficiencia razonables que permitan que las solicitudes de servicios y beneficios sean garantizados a los diferentes componentes del Sistema.

Efecto El no tener una reglamentación que establezca un tiempo determinado para que los Coordinadores radiquen las solicitudes dificulta llevar un servicio más eficiente y rápido de los casos que se presentan bajo la consideración del Sistema.

Causa Los Coordinadores de diferentes entidades de gobierno no cumplieron en procesar en un tiempo razonable la mayoría de los casos que le fueron sometidos ante su consideración. Tampoco, la Administración del Sistema cumplió con establecer reglamentación o procedimientos adecuados para evitar tal retraso.

Comentarios de la Gerencia Las solicitudes para cada una de las secciones son diferentes, todas indican la fecha en la cual el participante completa la misma. El coordinador debe firmar la solicitud cuando reciba todos los documentos. La Ley 441 establece que "El coordinador interagencial deberá traer las solicitudes de pensiones y reembolsos con 90 días de antelación a la fecha de separación", de esta manera se evitaría que el participante tarde en cobrar su pensión.

Recomendamos que se revisen nuevamente los formularios de las secciones, para añadir, si no la tuviera, la fecha en la que el coordinador recibe la solicitud y todos los documentos requeridos. El Sistema deberá establecer reglamentación al respecto.

Determinación Final Se examinaron los comentarios hechos por la Gerencia y el Hallazgo 3 prevalece.

Recomendación Al Administrador del Sistema para que:

6. Establezca por reglamentación el tiempo máximo que debe tardarse un Coordinador en radicar una solicitud de servicio o beneficio

ante el Sistema una vez ha sido recibida.

7. Instruya al Director del Centro de Orientación a ofrecer charlas a los Coordinadores sobre la importancia de completar toda información requerida en la solicitud de servicios o beneficios que gestionan los participantes del Sistema.

Hallazgo 4 - Atraso de la Coordinadora del Sistema en radicar solicitudes de servicios y beneficios

Situación

En inventarios realizados el 16 de agosto de 2002 y el 6 de junio de 2007 de los casos recibidos por la Coordinadora del Sistema se determinó que de 14 solicitudes de servicios y beneficios que estaban en inventario pendiente de trabajar reflejaron lo siguiente (Véase Anejo 1-F):

- 7 ó el 50% de los casos, la Coordinadora acumuló de entre 1 a 60 días;
- 5 ó el 36% de los casos, la Coordinadora acumuló de entre 61 a 90 días; y
- 2 ó el 14% de los casos, la Coordinadora acumuló de entre 91 a 120 días.

De las 14 solicitudes en inventario, 9 ó el 64% de los casos no presentaron la fecha en que fueron recibidas por la Coordinadora. Además, ésta no llevaba un registro de solicitudes que recibía de los participantes.

Criterio

El Reglamento General para la Concesión de Pensiones, Beneficios y Derechos, Núm. 4930 del 22 de abril de 1993, establece en su Regla 52.3, lo siguiente:

“Cada patrono gubernamental deberá nombrar un Coordinador de Asuntos de Retiro, que se encargue de mantener al día en relación con los requisitos y procedimientos que establezca el Administrador para los diferentes servicios y beneficios. Los Coordinadores de Asuntos de Retiro tendrán los siguientes deberes y funciones:

(a) ...

(c) Llevar un registro de los casos radicados y darles el correspondiente seguimiento;"

Efecto

El no llevar un registro de solicitudes puede resultar, entre otras cosas, en que no se localicen solicitudes, no sean procesadas en el orden en que fueron recibidas o no se les dé un seguimiento adecuado al servicio solicitado por el participante.

Causa

Los funcionarios que actuaron como Directores de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales no cumplieron con las disposiciones del reglamento, ni tampoco ejercieron una supervisión adecuada sobre dichas operaciones.

Comentarios de la Gerencia

El Coordinador de Asuntos para Retiro debe ser una persona preparada en el Área de Servicios al Participante, esto porque debe estar familiarizado con los servicios que ofrecemos y los pasos correctos a seguir al momento de orientar al participante, para así evaluar su situación en particular o en recibir algún tipo de solicitud.

Se debe nombrar una persona competente, que este dispuesta a orientar a los participantes de nuestra Agencia. Que sea capaz de mantener un registro adecuado de casos orientados, solicitudes recibidas y procesadas.

El área de Recursos Humanos deberá establecer una reglamentación al respecto.

Determinación Final

Se analizaron los comentarios hechos por la Gerencia y el Hallazgo 4 prevalece.

Recomendación

Al Administrador del Sistema para que:

8. Ordene a la Directora de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales y al Director de la Oficina de Sistemas y Procedimientos para que conjuntamente establezcan procedimientos relacionado a las funciones, deberes y obligaciones del puesto de Coordinador Agencial de Asuntos para Retiro en el Sistema. En el procedimiento deberán considerarse los deberes estipulados en la Regla 52.3 del Reglamento General para la Concesión de Pensiones,

Beneficios y Derechos, Núm. 4930 del 22 de abril de 1993 y lo establecido en el Artículo 4 de la Ley Núm. 441 del 26 de diciembre de 2000.

9. La Directora de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales le requiera al Coordinador llevar un registro de las solicitudes recibidas de participantes del Sistema donde incluya lo siguiente:

- Nombre y apellidos del solicitante;
- Fecha en que fue entregada la solicitud por el participante;
- Breve descripción del servicio solicitado por el participante (Ejemplo: reembolso de aportaciones, estado de cuenta, etc.);
- Fecha en que fue terminada y tramitada la solicitud por el Coordinador al área para el servicio correspondiente.

10. La Directora de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales le requiera entregar al participante un recibo donde indique el nombre, fecha y hora en que fue recibida la solicitud por el Coordinador.

11. De seguimiento a casos que recibe y tramita para la acción correspondiente y así cumpla con lo dispuesto en la ley y reglamentación.

Hallazgo 5 - Falta de documentos en los expedientes de retiro

Situación

En un examen realizado a una muestra de 19 expedientes de retiro en la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Labores del Sistema se determinó lo siguiente (Véase Anejo 1-G):

- 7 ó el 37% de los expedientes de retiro no se le encontró el certificado de nacimiento;
- 2 ó el 11% de los expedientes de retiro no se le encontró la notificación del nombramiento;
- 5 ó el 26% de los expedientes de retiro se encontró que no

tenían los informes de cambios completos; y

- 2 ó el 20% de los expedientes de retiro no se le encontró la declaración individual.

Además, estos expedientes de retiro no son custodiados por la Coordinadora del Sistema, violando lo establecido por ley.

Criterio

La Ley Núm. 441 del 26 de diciembre de 2000, dispone en su Artículo 3-e, El Coordinador (a) tendrá los deberes siguientes:

“Será el único custodio y responsable de recopilar y mantener al día el expediente de cada funcionario o empleado acogido al Sistema de Retiro en su agencia, instrumentalidad, municipio o empresa pública. El expediente será de naturaleza confidencial. Lo podrá ver su dueño o cualquier funcionario con capacidad legal para ello y ante el coordinador y supervisado por éste.

El expediente de Retiro contará de los documentos siguientes:

1. Certificado de nacimiento.
2. Notificación de nombramiento y juramento.
3. Declaración individual (OP-80 ó ASR-80).
4. ...”

También, el Reglamento Núm. 23 para la **Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales** promulgado por el Secretario de Hacienda el 15 de agosto de 1988, dispone, entre otras cosas, que los documentos fiscales deben conservarse, clasificarse y archivarlos para que se puedan localizar, identificar y poner a la disposición de cualquier funcionario autorizado con prontitud y en la forma deseada.

Efecto

El no tener el expediente de retiro los documentos requeridos, dificulta su cotejo y análisis. Además, al Coordinador no custodiar dichos expedientes, en caso de pérdida de algún documento o expediente, dificultaría la asignación de responsabilidades.

Causa

Los funcionarios que actuaron como Directores de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Sistema no velaron por

el fiel cumplimiento de la mencionada disposición de ley y reglamentación.

Comentarios de la Gerencia

Se debe hacer un proyecto especial para actualizar los expedientes del Sistema de Retiro. Una vez terminado el mismo el coordinador deberá custodiar los expedientes para no incurrir en violaciones a la Ley 441 del 26 de diciembre de 2000. De esta forma cuando un empleado (participante) desee hacer algún trámite, se pueda identificar y localizar el expediente con prontitud. Si este ejercicio se logra realizar, las solicitudes se trabajarían rápidamente. El coordinador deberá ser responsable de la custodia de los expedientes para asuntos de retiro.

Determinación Final

Se examinaron los comentarios hechos por la Gerencia y el Hallazgo 5 prevalece.

Recomendación

Al Administrador del Sistema:

12. Instruya a la Directora de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales y ésta a su vez oriente al Coordinador para que prepare una bitácora de todo documento que es necesario mantener en el expediente de retiro. Luego, con la bitácora determine los documentos faltantes en cada expediente de retiro y complete sacando copias certificadas como fiel y exactas del expediente de personal que se mantiene en la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

Hallazgo 6 - Ausencia en la creación del puesto de Coordinador Agencial de Asuntos para Retiro

Situación

A la fecha de esta auditoria, los funcionarios de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Sistema no habían creado el puesto del Coordinador Agencial de Asuntos para Retiro ni del Sustituto. Solamente habían asignado verbalmente a la Sra. Evelyn Gómez González como Coordinadora cuando ésta ocupa un puesto regular de Analista en Administración de Recursos Humanos III, en la División de Trámites y Registro de Acciones de Personal.

Además, se había asignado verbalmente a la Sra. María P. Torres Ortiz, como Sustituta, cuando ésta ocupaba un puesto regular de Oficinista III, en la División de Nóminas. Cabe señalar, que la señora Torres Ortiz renunció a sus labores en el Sistema por motivo de salud. No obstante, al 19 de junio de 2009, no habían nombrado al Coordinador Sustituto.

De otra parte, en visitas que se realizaron a Coordinadores de tres entidades gubernamentales se determinó que uno no había creado el puesto del Coordinador Agencial de Asuntos para Retiro ni el Sustituto.

Criterio

La Ley Núm. 441 del 26 de diciembre de 2000, establece en su Artículo 1, lo siguiente:

“Se crea el Puesto de Coordinador (a) Agencial para Asuntos de Retiro en toda agencia, instrumentalidad, municipio o empresa pública acogidas a la Ley Núm. 447 de 15 de mayo de 1951, según enmendada, conocida como “Ley del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico y sus Instrumentalidades.”

También, establece en su Artículo 2, que:

“El Coordinador (a) será nombrado por la autoridad nominadora de la agencia, instrumentalidad, municipio o empresa pública. Deberá reunir los requisitos siguientes:

a. Será empleado público en el servicio de carrera.”

Efecto

El no haber creado el puesto de Coordinador(a) Agencial constituye una violación de la Ley Núm. 441 del 26 de diciembre de 2000 y a su Artículo 1. Además, el Sistema no da el mejor ejemplo a las entidades gubernamentales participantes, que mediante esta ley se les establecen las cualidades, deberes y responsabilidades para la función de sus Coordinadores. Esto por consiguiente, viola la ley y afecta las metas del Sistema de ofrecer unos servicios más rápidos y eficientes a sus empleados participantes.

Causa

Los funcionarios que actuaron como Directores en la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales no cumplieron con la ley antes mencionada.

Comentarios de la Gerencia

El Área de Recursos Humanos deberá crear la plaza de coordinador interagencial, de esta manera no incurrimos en violación a la Ley 441. Como menciona la Oficina de Auditoría, el Sistema no está dando el mejor ejemplo ante las demás agencias. Este es un asunto sumamente serio y se debe tratar con prontitud. Se recomienda que se le notifique a la Directora del Área de Recursos Humanos sobre el particular.

Determinación Final

Se examinaron los comentarios hechos por la Gerencia y el Hallazgo 5 prevalece.

Recomendación

Al Administrador del Sistema para que:

13. Ordene a la Directora de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales la creación y designación oficial al puesto de la Coordinadora Agencial de Asuntos para Retiro.

Hallazgo 7 - Fallas identificadas en las funciones de la Coordinadora del Sistema y de tres entidades gubernamentales visitadas

Situación

De las funciones delegadas a Coordinadores se determinaron las siguientes fallas:

Coordinadora del Sistema:

- No custodia los expedientes de retiro;
- No mantiene actualizados ni organizados los expedientes de retiro;
- No expide un recibo al participante por la solicitud que se le entrega; y
- No mantiene un registro para el control de solicitudes que recibe y que envía al Centro de Orientación.

Coordinadores de otras entidades gubernamentales visitadas:

- De tres Coordinadores visitados uno no custodia los expedientes de retiro;
- Ninguno de los tres Coordinadores mantienen actualizados y organizados sus expedientes de retiro;

- Ninguno de los tres Coordinadores expiden un recibo al participante por la solicitud que se le entrega; y
- De los tres Coordinadores uno no mantiene un registro para el control de las solicitudes que recibe y que tramita al Sistema.

Criterio

La Ley Núm. 441 del 26 de diciembre de 2000, establece en su Artículo 3, inciso e, lo siguiente:

“El Coordinador (a) será nombrado por la autoridad nominadora de la agencia, instrumentalidad, municipio o empresa pública. Deberá reunir los requisitos siguientes:

a. ...

e. Será el único custodió y responsable de recopilar y mantener al día el expediente de cada funcionario o empleado acogido al Sistema de Retiro en su agencia, instrumentalidad, municipio o empresa pública. El expediente será de naturaleza confidencial. Lo podrá ver su dueño o cualquier funcionario con capacidad legal para ello y ante el coordinador y supervisado por éste.

El expediente de Retiro contará de los documentos siguientes:

1. Certificado de nacimiento.
2. Notificación de nombramiento y juramento.
3. Declaración individual (OP-80 ó ASR-80).
4. Informe de cambio (OP-15 ó SP 2).
5. Informe de cambio (OP-15 ó SP 2), Licencia sin sueldo.
6. Informe de cambio (OP-15 ó SP 2) De reinstalación.
7. Informe de cambio (OP-15 ó SP 2) De renuncia o cese.
8. Hoja de servicio (08-38)
9. Certificado de Interrupciones en el servicio

(08-48)

10. Evidencia de cualquier beneficio o derecho concedido por el Sistema de Retiro.

11. De todo expediente del empleado permanecerá una copia en la Oficina del Coordinador (a) de la agencia, instrumentalidad, municipio o empresa pública. Además, una bitácora de los documentos incluidos y de la acción tomada sobre los mismos, ya sea colectiva, de forma parcial o individual.”

Además, las normas sanas de administración requieren que se expida un recibo al participante que le entregue una solicitud al Coordinador, como control en caso de reclamación.

Efecto

La situación antes comentada, no permite un flujo rápido de los servicios y beneficios que ofrece el Sistema a sus miembros participantes. Además, el Sistema se ve obligado a devolver casos que se presentan ante su consideración por estar el expediente de retiro incompleto o incorrecto, perjudicando así, al participante de disfrutar de unos servicios y beneficios adecuados.

Causa

Los funcionarios que actuaron como Directores de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Sistema no cumplieron con la Ley Núm. 441. Tampoco patronos participantes que fueron entrevistados sus Coordinadores.

Comentarios de la Gerencia

Una vez creado el puesto de coordinador, ya sea en nuestra agencia o en otra agencia se deberá orientar al coordinador sobre sus funciones. En dicha orientación se deberá incluir los documentos necesarios que debe tener el expediente de Retiro y el expediente de personal. Recomendamos que cada seis meses se oriente a los coordinadores sobre cambios en las leyes y en los procedimientos.

Determinación Final

Se examinaron los comentarios hechos por la Gerencia y el Hallazgo 5 prevalece.

Recomendación

Al Administrador del Sistema para que:

14. Igual a las recomendaciones número 9, 10, 11 y 12.

15. Prepare y emita una carta circular a través del "E-Mail" o se haga entrega en el Centro de Orientación del Sistema donde les recuerde sobre la Ley Núm. 441 del 26 de diciembre de 2000, que exige que todo expediente de retiro debe ser custodiado por los Coordinadores.

Hallazgo 8 - Otras fallas en el proceso de las solicitudes de servicios y beneficios

Situación

En la revisión del proceso de solicitudes de servicios y beneficios, mediante entrevistas al personal y examen a documentos de expedientes de retiro en inventario, se determinó lo siguiente:

A. Solicitudes de servicios y beneficios sin la fecha en que fueron completadas por los participantes o beneficiarios.

B. Los Coordinadores de diferentes entidades gubernamentales tramitan por correo ordinario las solicitudes de servicio o beneficio con sus respectivos expedientes.

C. En el Centro de Orientación reciben de un solo Coordinador más de 30 solicitudes de servicios o beneficios con sus respectivos expedientes. Esto si es aprobado por el Director, para que el Orientador los examine.

D. El Centro de Orientación tramita la devolución de solicitudes y expedientes ya sea por mensajero o correo. Estos son casos que fueron enviados por el Coordinador a través del correo ordinario y al determinarse que no están completos se devuelven a través del correo interno del Sistema.

Al devolver los casos por correo puede suceder lo siguiente:

- Que la dirección no sea la correcta y se pueda extraviar el expediente;
- La información del expediente es confidencial y está expuesta a que no se mantenga privacidad;

- Atrasa el proceso por los días de trámite en el correo; y
- Se incurre en un gasto adicional e innecesario el envío de expedientes por correo.

E. La División de Transporte y Correspondencia recibió solicitudes con expedientes de retiro de los Coordinadores que el Centro de Orientación no aceptó después de las 2:30 p.m.

F. Los Orientadores del Centro de Orientación utilizan una Hoja de Cotejo para recibir los casos como completos o devolverlos si están incompletos al Coordinador. No obstante, hay casos que se reciben como completos, según la hoja de cotejo pero son devueltos al Centro de Orientación por otras unidades como incompletos.

En entrevistas realizadas en las unidades de Determinación de Incapacidad y Servicios No Cotizados se nos informó que los Analistas devuelven casos a los Orientadores porque aunque estén los documentos los mismos no están completos o actualizados. Ejemplo, la Hoja de Servicio cuando no está actualizada.

G. La Oficina de Comunicaciones al 24 de abril de 2007, no tenía procedimientos escritos para realizar sus funciones, deberes y obligaciones relacionadas con los Coordinadores.

H. Falta de atención a llamadas telefónicas y mensajes electrónicos que se le hacen al Centro de Orientación.

En entrevistas realizadas a Coordinadores de entidades gubernamentales nos indicaron que uno de los problemas más preocupantes era no poder comunicarse con el Centro de Orientación por teléfono, ya que no contestan sus llamadas. Por otro lado, auditores de la Oficina de Auditoría Interna del Sistema realizaron llamadas al Centro de Orientación y no fueron contestadas, por lo que se tuvo que enviar mensajes electrónicos solicitando información y fueron contestados días después de seguir insistiendo.

Criterio

Las normas sanas de administración requieren que toda solicitud de servicio o beneficio sea completada en todas sus partes por el solicitante. Además, que sea revisada, firmada y fechada por el

Coordinador Agencial de Asuntos para Retiro, para garantizarle al participante un servicio más eficiente, rápido y completo. (Situación A)

Las normas sanas de administración requieren que toda entidad gubernamental envíe las solicitudes de servicio o beneficio con su respectivo expediente de retiro a través de su Coordinador. (Situación B)

En la Carta Circular 97-003 del 14 de julio de 1997, se establece, entre otras cosas, lo siguiente:

“Los expedientes deberán contener los documentos exigidos en la Hoja de Requisitos de la Guía para la Radicación de Solicitudes. Se atenderá un máximo de treinta (30) casos por visita.” (Situación C)

Las normas sanas de administración requieren que todo expediente a ser devuelto a entidades gubernamentales sea tramitado a través de su Coordinador para garantizarle al participante un servicio más rápido y seguro. (Situación D)

En la Carta Circular 2000-03 del 28 de enero de 2000, se establece, entre otras cosas, lo siguiente:

“Con el propósito de agilizar los trámites en la entrega de las solicitudes relacionadas con los beneficios que ofrece el Sistema de Retiro a los participantes y pensionados, efectivo el 15 de febrero de 2000, se atenderán a los Coordinadores de Asuntos de Retiro los días martes, miércoles y jueves de 7:30 a.m. hasta las 2:30 p.m.” (Situación E)

Las normas sanas de administración requieren que los controles envueltos en cualquier proceso se definan y detallen adecuadamente para que todas las partes relacionadas con el mismo estén de acuerdo. (Situación F)

El Reglamento General para la Concesión de Pensiones, Beneficios y Derechos, Núm. 4930 del 22 de abril de 1993, establece en su Regla 51.3 que:

“El Administrador preparará las órdenes administrativas y los procedimientos que sean necesarios para establecer las funciones, deberes y obligaciones a ejecutarse en cada área, división u oficina de la Administración y para delimitar las responsabilidades de cada empleado o

funcionario.” (Situación G)

Las normas sanas de administración y los estándares de excelencia del Sistema requieren que se provea una respuesta rápida y efectiva a las reclamaciones de participantes, pensionados y beneficiarios a través de los diferentes canales. (Situación H)

Efecto

Esta situación puede provocar que, en caso de reclamación o fiscalización, no se cuente con la información necesaria para determinar si se están ofreciendo unos servicios adecuados. Además, no se podría responsabilizar a la parte correspondiente, sea el solicitante, coordinador o el Sistema por el tiempo transcurrido en proveer el servicio. (Situación A)

Al enviar expedientes por correo ordinario, puede suceder lo siguiente:

- Se pueden extraviar;
- No se tiene evidencia de haberlo enviado al Sistema;
- La información en el expediente es confidencial y está expuesta a que no se mantenga la privacidad;
- Se atrasa el proceso por los días de trámite en el correo; y
- En caso de estar incompleto el expediente, es rechazado inmediatamente y se inicia un proceso de devolución al Coordinador.

Además, impide un servicio más ágil y eficiente al participante y evita que se mantenga un control adecuado. (Situación B)

Esta situación limita el tiempo del Orientador, al tener que cotejar más casos del límite establecido para un solo Coordinador. (Situación C)

La situación antes mencionada permite que se incurra en un gasto adicional e innecesario para el Sistema. No obstante, cada municipio, agencia o corporación pública tiene que tener por ley un Coordinador y un Sustituto que deberán representar y diligenciar toda acción del participante ante el Sistema. (Situación D)

La situación antes indicada provoca que en caso de estar el expediente de retiro incompleto, se rechace inmediatamente la solicitud y se inicie el proceso de devolución al Coordinador. Esto provoca que se atrase aún más el servicio solicitado por el participante por motivo de tramitarse a través del correo. (Situación E)

La situación antes mencionada, provoca que se atrase el proceso al devolver el caso del Analista al Orientador y éste a su vez solicite los documentos al Coordinador y participante. (Situación F)

La ausencia de procedimientos podría causar que las operaciones se realicen de acuerdo con el criterio de cada empleado. Ello ocasiona inconsistencias en mantener actualizado el Directorio de Coordinadores (direcciones, número de teléfonos y nombres de Coordinadores y Directores de Recursos Humanos) y en el envío de comunicaciones como cartas circulares que son importantes para mantenerlos informados de los cambios en el Sistema. El no mantener bien informado a los Coordinadores afecta las metas y objetivos establecidos por el Sistema. (Situación G)

La situación antes mencionada, provoca que se realicen querellas en diferentes medios de comunicación en el país. Además, atrasa el servicio que se provee a participantes, pensionados y beneficiarios reflejando una imagen negativa del Sistema. (Situación H)

Causa

Los Coordinadores no cumplieron con una revisión adecuada sobre las solicitudes que les fueron entregadas por participantes miembros del Sistema. (Situación A)

La Administración al no tener reglamentación provoca tal situación. (Situación B y D)

La Directora del Centro de Orientación no cumplió con la Carta Circular antes mencionada. (Situación C)

Los funcionarios pertinentes no cumplieron con la Carta Circular antes mencionada. (Situación E)

Esto se debe a que no se ha definido en detalle entre los

Orientadores y los Analistas, en cuanto a lo mínimo que se requiere en una Hoja de Cotejo, para que una vez aceptado un caso por el Orientador no se lo devuelva el Analista. (Situación F)

Los funcionarios concernidos no cumplieron con el reglamento antes mencionado. (Situación G)

Los funcionarios concernidos no cumplieron con sus funciones, metas y objetivos del Sistema. (Situación H)

Comentarios de la Gerencia

No tenemos control si el coordinador recibe la solicitud sin que el participante haya entregado todos los documentos. Se debe orientar al coordinador al respecto.

En resumen todo coordinador interagencial debe ser orientado por el Área de Participantes o el Área de Orientación, sobre como mantener el expediente de asuntos de retiro al día y los documentos necesarios. Se debe exigir que traigan el expediente a la mano y al Area de Orientación.

No se debe permitir recibir expediente vía correo, ya que esto atrasa el proceso, si los documentos estuvieran incompletos habría que enviarlos por correo y el procedimiento seria mas lento.

Es importante mencionar que los Orientadores no analizan el expediente, ellos solamente verifican que los documentos que se requieren estén en el expediente. Una vez el analista del Area de Participantes comienza a evaluar el caso, es cuando se percata si le falta algún documento al expediente.

Otros señalamientos deben ser discutidos con el director del área de orientación.

Determinación Final

Se examinaron los comentarios hechos por la Gerencia y el Hallazgo 5 prevalece.

Recomendación

Al Administrador del Sistema:

A. Instruya al Director del Centro de Orientación para que:

16. Empleados asesoren a los Coordinadores de las diferentes entidades gubernamentales sobre la importancia de que las solicitudes de servicios y beneficios del Sistema deben estar completas en todas

sus partes incluyendo firmas y fechas de los participantes y coordinadores, entre otros. (Situación A)

17. Expedientes de retiro sean entregados en el Centro de Orientación del Sistema por el Coordinador o sustituto solamente (no por correo). (Situación B y E)

18. Comunique a los Coordinadores la importancia y obligación de cumplir con la ley y reglamentación establecida. (Situación C)

19. Todo expediente de retiro que se vaya a devolver en el Sistema sea personalmente al Coordinador o sustituto con hoja de trámite. (Situación D)

20. Asesoren a los Coordinadores de que todo documento que tiene el expediente de retiro debe estar actualizado para evitar que sea devuelto el caso. (Situación F)

21. Coordinen las llamadas telefónicas y mensajes electrónicos que reciben para que puedan ofrecer un mejor servicio a los participantes, pensionados y coordinadores. (Situación H)

B. Instruya al Director de la Oficina de Comunicaciones para que:

22. Prepare un manual de procedimientos escritos donde establezca de forma detallada las funciones, deberes y obligaciones que deben efectuar los empleados de dicha oficina respecto a los asuntos que envuelven al Coordinador Agencial de Asuntos para Retiro. (Situación G)

Centro de Orientación

Programa de Coordinadores de Asuntos para Retiro

Inventario de Expedientes Acumulados en el Centro de Orientación

	Nombre del Participante Seguro Social	Solicitud llegó por:	Agencia, Municipio o Corporación	Días Acumulados en los Archivos
1	Eusebio Ortega Pérez xxx-xx-1320	Solicitante	Cámara de Representante	6
2	Jesús M. Valle Martínez xxx-xx-5417	Coordinador	Cámara de Representante	7
3	Madellne Cardona Pérez xxx-xx-8607	Coordinador	Departamento de Recursos Naturales	7
4	William Torres Figueroa xxx-xx-6006	Solicitante	Administración de Corrección	8
5	Jesús I. Batista xxx-xx-2739	Coordinador	Departamento de Agricultura	10
6	Luis Méndez Pérez xxx-xx-6791	Coordinador	Municipio de Moca	10
7	Luz M. Vargas Hernández xxx-xx-3004	Solicitante	Administración de los Tribunales	17
8	Balbino Ortiz Class xxx-xx-5022	Correo	Municipio de Morovis	17
9	Ahen Rivera Colón xxx-xx-0850	Coordinador	Departamento de Transportación y Obras Públicas	17
10	Carlos M. Colón Serrano xxx-xx-2736	Coordinador	Departamento de Transportación y Obras Públicas	17
11	Alberto Jiménez Cabán xxx-xx-6861	Coordinador	Corporación Azucarera de Puerto Rico	17
12	Lourdes E. Cotto González xxx-xx-5475	Coordinador	Municipio de Humacao	17
13	Julio C. Pomales Rosario xxx-xx-4971	Correo	Departamento de Transportación y Obras Públicas	17
14	Carlos A. Padilla Vétez xxx-xx-2868	Coordinador	Municipio de Cabo Rojo	22
15	Ana M. Correa Rey xxx-xx-8802	Solicitante	Administración de Reglamentos y Permisos	23
16	Luz T. Arbelo Tevenal xxx-xx-4502	Correo	Administración de Facilidades y Servicios de la Salud	27
17	Juan Díaz Belliard xxx-xx-7180	Correo	Departamento de Transportación y Obras Públicas	27
18	Wanda M. Santiago Figueroa xxx-xx-5803	Coordinador	Administración Instituciones Juveniles	28
19	Rose M. Ocaña Castillo xxx-xx-2214	Coordinador	Administración de Instituciones Juveniles	28

Cont. Inventario de Expedientes Acumulados en el Centro de Orientación

	Nombre del Participante Seguro Social	Solicitud llegó por:	Agencia, Municipio o Corporación	Días Acumulados en los Archivos
20	José Ayala Reyes xxx-xx-9166	Correo	Departamento de Transportación y Obras Públicas	28
21	Víctor M. Ramos Santiago xxx-xx-8242	Correo	Municipio de Aguas Buenas	30
22	Raymond Vera Vera xxx-xx-3370	Coordinador	Departamento de Educación	30
23	Betzaida Gónez Gónez xxx-xx-1310	Coordinador	Municipio de Barceloneta	30
24	Iván Ramos López xxx-xx-6710	Correo	Municipio de Humacao	38
25	Luis A. Alemañy Sánchez xxx-xx-7661	Coordinador	Departamento de Agricultura	38
26	Juanita Vázquez Torres xxx-xx-6181	Coordinador	Adm. Compensación. por Accidente de Automóvil	41
27	Noemí Medina Figueroa xxx-xx-3170	Participante	Municipio de Mayagüez	41
28	Isaac Nelson Irizarry xxx-xx-4829	Coordinador	Administración de Servicios Generales	41
29	Luis A. González Torres xxx-xx-3502	Coordinador	Departamento de Recursos Naturales	41
30	Raúl Feliciano Green xxx-xx-5222	Correo	Municipio de Villalba	42
31	Juan C. Flores González xxx-xx-4606	Coordinador	Departamento de Transportación y Obras Públicas	42
32	Jaime Carmona Rivera xxx-xx-8021	Correo	Municipio de Ponce	48
33	Olga E. Fernández González xxx-xx-7321	Coordinador	Municipio de San Juan	49
34	Mirza Acosta Wiscovitch xxx-xx-0707	Correo	Municipio de Cabo Rojo	49
35	Víctor Ríos Martínez xxx-xx-1055	Correo	Municipio de Río grande	50
36	Máximo Nazario Rivera xxx-xx-2636	Solicitante	Autoridad Metropolitana de Autobuses	51
37	Lourdes Meléndez Rivera xxx-xx-2875	Coordinador	Administración de Facilidades y Servicios de la Salud	51
38	Dolores Morales Muñiz xxx-xx-7943	Correo	Municipio de Ponce	51

Cont. Inventario de Expedientes Acumulados en el Centro de Orientación

	Nombre del Participante Seguro Social	Solicitud llegó por:	Agencia, Municipio o Corporación	Días Acumulados en los Archivos
39	Vicente Alvarado Daleccio xxx-xx-9185	Coordinador	Municipio de Juana Díaz	52
40	Manuel Ramos Hernández xxx-xx-7564	Correo	Departamento Transportación y Obras Públicas	52
41	Jesús Rodríguez Ruiz xxx-xx-8390	Solicitante	Departamento de Educación	52
42	Ángel L. Ayala Ruiz xxx-xx-4511	Coordinador	Autoridad Acueductos y Alcantarillados	56
43	Olga M. Carrera Apraéz xxx-xx-4054	Coordinador	Departamento de Educación	58
44	Raúl Tirado García xxx-xx-5916	Solicitante	Administración de los Tribunales	58
45	Luis M. Concepción Marrero xxx-xx-8118	Coordinador	Municipio de Bayamón	63
46	Margarita Vázquez Candelaria xxx-xx-8211	Coordinador	Municipio de Toa Baja	63
47	Orlando Berrios Robles xxx-xx-4067	Solicitante	Administración de Tribunales	69
48	Noralda G. Quiñones González xxx-xx-8047	Correo	Departamento de Salud	69
49	Salvador Vélez de la Rosa xxx-xx-1411	Coordinador	Departamento de Educación	70
50	Sylvia Cruz de Matos xxx-xx-4193	Coordinador	Departamento de Justicia	70
51	Esther Hernández Laboy xxx-xx-3455	Correo	Municipio de Ponce	72
52	Marilyn Santiago Gautier xxx-xx-6747	Correo	Municipio de Ponce	76
53	Juan Delgado Rivera xxx-xx-3002	Correo	Municipio de Yabucoa	77
54	Juan Santiago Alago xxx-xx-2320	Coordinador	Municipio de Utuado	79
55	Ricardo Silva Díaz xxx-xx-0785	Solicitante	Guardia Nacional de Puerto Rico	83
56	Manuel A. De Jesús xxx-xx-6307	Coordinador	Municipio de Quebradillas	83
57	Angélica Santiago de Acevedo xxx-xx-7559	Coordinador	Departamento de Salud	85
58	Zulma I. Colón Guzmán xxx-xx-0152	Coordinador	Municipio de Albonito	85
59	Francisco Rodríguez Ortiz xxx-xx-0060	Coordinador	Municipio de Coamo	85

Cont. Inventario de Expedientes Acumulados en el Centro de Orientación

	Nombre del Participante Seguro Social	Solicitud llegó por:	Agencia, Municipio o Corporación	Días Acumulados en los Archivos
60	Minerva León Rodríguez xxx-xx-5189	Coordinador	Administración de Facilidades y Servicios de la Salud	86
61	Miguel Acosta Rivera xxx-xx-1706	Coordinador	Municipio de Culebra	87
62	Ramón González Valentín xxx-xx-4115	Coordinador	Municipio de Mayagüez	87
63	Carmen I. Estrada Rojas xxx-xx-0178	Coordinador	Administración de Facilidades y Servicios de la Salud	90
64	Bruce Padro Maisonet xxx-xx-7376	Coordinador	Departamento de Justicia	90
65	Elsa Arroyo Vargas xxx-xx-5827	Coordinador	Municipio de Mayagüez	90
66	Carlos Rodríguez Colón xxx-xx-4978	Coordinador	Municipio de Guayama	90
67	Miriam Irizarry Agostini xxx-xx-2699	Coordinador	Municipio de Mayagüez	90
68	Sigfredo Arce Aponte xxx-xx-2183	Coordinador	Municipio de Mayagüez	90
69	Samuel Mercado Aviar xxx-xx-4702	Coordinador	Municipio de Rincón	90
70	Carmen M. Medina Rivera xxx-xx-6828	Coordinador	Municipio de Mayagüez	90
71	Sixto Colón Rivera xxx-xx-1759	Coordinador	Municipio de Toa Alta	92
72	Laura Llovet Llovet xxx-xx-6691	Coordinador	Autoridad de Conservación y Desarrollo de Culebra	93
73	Ángel Carrasquillo Santiago xxx-xx-6053	Coordinador	Municipio de San Lorenzo	93
74	María Del C Román García xxx-xx-1881	Correo	Departamento de Salud	93
75	Nelson Martínez Padilla xxx-xx-0901	Coordinador	Departamento Transportación Obras Públicas	104
76	Iris N. Sanes Peralta xxx-xx-2247	Coordinador	Municipio de Vieques	108
77	Carlos Villa Nueva Rivera xxx-xx-0380	N/A	Departamento de Salud	113
78	Gloriana Ruiz Jiménez xxx-xx-2987	Coordinador	Departamento de Justicia	114
79	Irma Rivera xxx-xx-6710	Correo	Departamento de Justicia	114
80	Milka L. Miranda Rodríguez xxx-xx-7199	Coordinador	Autoridad Acueductos y Alcantarillados	114

Cont. Inventario de Expedientes Acumulados en el Centro de Orientación

	Nombre del Participante Seguro Social	Solicitud llegó por:	Agencia, Municipio o Corporación	Días Acumulados en los Archivos
81	Frank Rivera Bermúdez xxx-xx-8935	Correo	Municipio de Culebra	114
82	Lilíam Agosto Pérez xxx-xx-5836	Solicitante	Corporación Fondo Seguro del Estado	119
83	Eduardo Salas González xxx-xx-6887	Coordinador	Municipio de Moca	120
84	Carlos I. González Valentin xxx-xx-4132	Coordinador	Municipio de Aguada	122
85	Esther Flores Cruz xxx-xx-7180	Solicitante	Municipio de San Juan	126
86	Eduardo Hernández González xxx-xx-1629	Correo	Municipio de Lajas	134
87	Víctor Serrano Ramos xxx-xx-3856	Correo	Municipio de Yabucoa	136
88	Daisy Aponte Rosado xxx-xx-2429	Coordinador	Municipio de Yabucoa	136
89	José D. Rivera Pou xxx-xx-9440	Coordinador	Municipio de Barceloneta	140
90	Luz J. Román Velázquez xxx-xx-8204	Coordinador	Departamento de Salud	146
91	Martín Ruiz Ruiz xxx-xx-7787	Coordinador	Municipio de Mayagüez	149
92	Juan Peña Cruz xxx-xx-7313	Coordinador	Administración de Tribunales	149
93	José E. Pérez Pérez xxx-xx-2510	Coordinador	Departamento de Seguridad y Protección Pública	156
94	Vicente Ponce Otero xxx-xx-6309	Coordinador	Departamento de Recursos Naturales	157
95	Ángel L. González Pabón xxx-xx-5916	Correo	Municipio de Corozal	160
96	Bernardo Cotto Santana xxx-xx-0754	Coordinador	Municipio de Caguas	162
97	Carmen A. Carlo Ferrer xxx-xx-5184	Coordinador	Municipio de Cabo Rojo	216
98	Luis O. Casilla González xxx-xx-3978	Coordinador	Senado de Puerto Rico	232
99	José L. Zambrana Negros xxx-xx-5154	Correo	Municipio de Ponce	288

Área de Servicios al Participante

Programa de Coordinadores de Asuntos para Retiro

Muestra de Expedientes Acumulados en el Área de Servicios al Participante

	Nombre del Participante Seguro Social	Solicitud llegó por:	Agencia, Municipio o Corporación	Días Acumulados en los Archivos
1	Israel Rivera Estremera xxx-xx-8614	Coordinador	Autoridad Acueductos y Alcantarillados	44
2	Gilberto Roldan Marínez xxx-xx-4704	Coordinador	Departamento de Educación	52
3	Daniel H. Beltia Pérez xxx-xx-6612	Coordinador	Administración Servicios Médicos	85
4	Moisés Maldonado Paz xxx-xx-6881	Coordinador	Autoridad de los Puertos	86
5	Gilberto Rivera Cruz xxx-xx-8737	Coordinador	Corp. Fondo del Seguro del Estado	94
6	Ana G. Nieves Díaz xxx-xx-1437	Coordinador	Administración Servicios Médicos	99
7	Gladys Deverge Guerrero xxx-xx-3285	Coordinador	ASSMCA	199
8	Alejandrina Irizarry Muñiz xxx-xx-0288	Coordinador	Departamento de la Familia	203
9	Áurea I. De Jesús Gómez xxx-xx-1581	Coordinador	Departamento de Educación	346
10	Ángel I. Miranda Cruz xxx-xx-6538	Coordinador	ASSMCA	385

Centro de Orientación

Programa de Coordinadores de Asuntos para Retiro

Examen del Primer Aviso al Participante por Falta de Documentos al Expediente

	Nombre del Participante Seguro Social	Solicitud llegó por:	Agencia, Municipio o Corporación	Días Acumulados para Primer Aviso
1	Lilliam Agosto Pérez xxx-xx-5836	Solicitante	Corporación Fondo Seguro del Estado	0
2	Raúl Tirado García xxx-xx-5916	Solicitante	Administración de los Tribunales	0
3	Vicente Alvarado Daleccio xxx-xx-9185	Coordinador	Municipio de Juana Díaz	0
4	José Ayala Reyes xxx-xx-9166	Correo	Departamento de Transportación y Obras Públicas	0
5	Rose M. Ocaña Castillo xxx-xx-2214	Coordinador	Administración de Instituciones Juveniles	0
6	Wanda M. Santiago Figueroa xxx-xx-5803	Coordinador	Administración Instituciones Juveniles	0
7	Madeline Cardona Pérez xxx-xx-8607	Coordinador	Departamento de Recursos Naturales	0
8	Jesús M. Valle Martínez xxx-xx-5417	Coordinador	Cámara de Representante	0
9	Eduardo Salas González xxx-xx-6887	Coordinador	Municipio de Moca	1
10	Margarita Vázquez Candelaria xxx-xx-8211	Coordinador	Municipio de Toa Baja	1
11	Jesús Rodríguez Ruíz xxx-xx-8390	Solicitante	Departamento de Educación	1
12	Manuel Ramos Hernández xxx-xx-7564	Correo	Departamento de Transportación y Obras Públicas	1
13	Dolores Morales Muñiz xxx-xx-7943	Correo	Municipio de Ponce	1
14	Lourdes Meléndez Rivera xxx-xx-2875	Coordinador	Administración de Facilidades y Servicios de la Salud	1
15	Máximo Nazario Rivera xxx-xx-2636	Solicitante	Autoridad Metropolitana de Autobuses	1
16	Juan C. Flores González xxx-xx-4606	Coordinador	Departamento de Transportación y Obras Públicas	1
17	Raúl Feliciano Green xxx-xx-5222	Correo	Municipio de Villalba	1
18	Luis A. Alemافی Sánchez xxx-xx-7661	Coordinador	Departamento de Agricultura	1

Cont. Examen del Primer Aviso al Participante por Falta de Documentos al Expediente

	Nombre del Participante Seguro Social	Solicitud llegó por:	Agencia, Municipio o Corporación	Días Acumulados para Primer Aviso
19	Iván Ramos López xxx-xx-6710	Correo	Municipio de Humacao	1
20	Betzaida Gónez Gónez xxx-xx-1310	Coordinador	Municipio de Barceloneta	1
21	Víctor M. Ramos Santiago xxx-xx-8242	Correo	Municipio de Aguas Buenas	1
22	Juan Díaz Belliard xxx-xx-7180	Correo	Departamento de Transportación y Obras Públicas	1
23	Luz T. Arbelo Tevenal xxx-xx-4502	Correo	Administración de Facilidades y Servicios de la Salud	1
24	William Torres Figueroa xxx-xx-6006	Solicitante	Administración de Corrección	1
25	Eusebio Ortega Pérez xxx-xx-1320	Solicitante	Cámara de Representante	1
26	Orlando Berrios Robles xxx-xxx-4067	Solicitante	Administración de Tribunales	3
27	Luis M. Concepción Marrero xxx-xx-8118	Coordinador	Municipio de Bayamón	3
28	Luis A. González Torres xxx-xx-3502	Coordinador	Departamento de Recursos Naturales	3
29	Isaac Nelson Irizarry xxx-xx-4829	Coordinador	Administración de Servicios Generales	3
30	Noemi Medina Figueroa xxx-xx-3170	Participante	Municipio de Mayaguez	3
31	Juanita Vázquez Torres xxx-xx-6181	Coordinador	Adm. Compensación. por Accidente de Automóvil	3
32	Julio C. Pomales Rosario xxx-xx-4971	Correo	Departamento de Transportación y Obras Públicas	3
33	Lourdes E. Cotto González xxx-xx-5475	Coordinador	Municipio de Humacao	3
34	Alberto Jiménez Cabán xxx-xx-6861	Coordinador	Corporación Azucarera de Puerto Rico	3
35	Carlos M. Colón Serrano xxx-xx-2736	Coordinador	Departamento de Transportación y Obras Públicas	3
36	Ahen Rivera Colón xxx-xx-0850	Coordinador	Departamento de Transportación y Obras Públicas	3
37	Balbino Ortíz Class xxx-xx-5022	Correo	Municipio de Morovis	3
38	Luz M. Vargas Hernández xxx-xx-3004	Solicitante	Administración de los Tribunales	3

Cont. Examen del Primer Aviso al Participante por Falta de Documentos al Expediente

	Nombre del Participante Seguro Social	Solicitud llegó por:	Agencia, Municipio o Corporación	Días Acumulados para Primer Aviso
39	Sylvia Cruz de Matos xxx-xx-4193	Coordinador	Departamento de Justicia	4
40	Mirza Acosta Wiscovitch xxx-xx-0707	Correo	Municipio de Cabo Rojo	4
41	Ana M. Correa Rey xxx-xx-8802	Solicitante	Administración de Reglamentos y Permisos	4
42	Noraida G. Quiñones González xxx-xx-8047	Correo	Departamento de Salud	5
43	Carlos A. Padilla Vélez xxx-xx-2868	Coordinador	Municipio de Cabo Rojo	5
44	Luis Méndez Pérez xxx-xx-6791	Coordinador	Municipio de Moca	5
45	Jesús I. Batista xxx-xx-2739	Coordinador	Departamento de Agricultura	5
46	Olga M. Carrera Apraéz xxx-xx-4054	Coordinador	Departamento de Educación	6
47	Víctor Ríos Martínez xxx-xx-1055	Correo	Municipio de Río grande	8
48	Olga E. Fernández González xxx-xx-7321	Coordinador	Municipio de San Juan	13
49	Raymond Vera Vera xxx-xx-3370	Coordinador	Departamento de Educación	13
50	Angel L. Ayala Ruiz xxx-xx-4511	Coordinador	Autoridad Acueductos y Alcantarillados	14
51	Francisco Rodríguez Ortiz xxx-xx-0060	Coordinador	Municipio de Coamo	19
52	Angelica Santiago de Acevedo xxx-xx-7559	Coordinador	Departamento de Salud	19
53	Sixto Colón Rivera xxx-xx-1759	Coordinador	Municipio de Toa Alta	26
54	Samuel Mercado Aviar xxx-xx-4702	Coordinador	Municipio de Rincón	28
55	Salvador Vélez de la Rosa xxx-xx-1411	Coordinador	Departamento de Educación	28
56	Jaime Carmona Rivera xxx-xx-8021	Correo	Municipio de Ponce	40
57	Carmen I. Estrada Rojas xxx-xx-0178	Coordinador	Administración de Facilidades y Servicios de la Salud	45
58	Nelson Martínez Padilla xxx-xx-0901	Coordinador	Departamento Transportación Obras Públicas	46
59	Iris N. Sanes Peralta xxx-xx-2247	Coordinador	Municipio de Vieques	50

Cont. Examen del Primer Aviso al Participante por Falta de Documentos al Expediente

	Nombre del Participante Seguro Social	Solicitud llegó por:	Agencia, Municipio o Corporación	Días Acumulados para Primer Aviso
60	Esther Hernández Laboy xxx-xx-3455	Correo	Municipio de Ponce	50
61	Marilyn Santiago Gautier xxx-xx-6747	Correo	Municipio de Ponce	54
62	Juan Delgado Rivera xxx-xx-3002	Correo	Municipio de Yabucoa	55
63	Gloriana Ruiz Jiménez xxx-xx-2987	Coordinador	Departamento de Justicia	56
64	Carlos Villa Nueva Rivera xxx-xx-0380	N/A	Departamento de Salud	56
65	Milka L. Miranda Rodríguez xxx-xx-7199	Coordinador	Autoridad Acueductos y Alcantarillados	57
66	Juan Santiago Alago xxx-xx-2320	Coordinador	Municipio de Utuado	57
67	Manuel A. De Jesús xxx-xx-6307	Coordinador	Municipio de Quebradillas	61
68	Ricardo Silva Díaz xxx-xx-0785	Solicitante	Guardia Nacional de Puerto Rico	61
69	Bruce Padro Maisonet xxx-xx-7376	Coordinador	Departamento de Justicia	63
70	Zulma I. Colón Guzmán xxx-xx-0152	Coordinador	Municipio de Albonito	63
71	Carlos I. González Valentín xxx-xx-4132	Coordinador	Municipio de Aguada	64
72	Irma Rivera xxx-xx-6710	Correo	Departamento de Justicia	64
73	Minerva León Rodríguez xxx-xx-5189	Coordinador	Administración de Facilidades y Servicios de la Salud	64
74	Ramón González Valentín xxx-xx-4115	Coordinador	Municipio de Mayagüez	65
75	Miguel Acosta Rivera xxx-xx-1706	Coordinador	Municipio de Culebra	65
76	Ángel Carrasquillo Santiago xxx-xx-6053	Coordinador	Municipio de San Lorenzo	66
77	Esther Flores Cruz xxx-xx-7180	Solicitante	Municipio de San Juan	68
78	Carmen M. Medina Rivera xxx-xx-6828	Coordinador	Municipio de Mayagüez	68
79	Sigfredo Arce Aponte xxx-xx-2183	Coordinador	Municipio de Mayagüez	68
80	Miriam Irizarry Agostini xxx-xx-2699	Coordinador	Municipio de Mayagüez	68
81	Carlos Rodríguez Colón xxx-xx-4978	Coordinador	Municipio de Guayama	68

Cont. Examen del Primer Aviso al Participante por Falta de Documentos al Expediente

	Nombre del Participante Seguro Social	Solicitud llegó por:	Agencia, Municipio o Corporación	Días Acumulados para Primer Aviso
82	Elsa Arroyo Vargas xxx-xx-5827	Coordinador	Municipio de Mayagüez	68
83	María Del C Román García xxx-xx-1881	Correo	Departamento de Salud	71
84	Laura Llovet Llovet xxx-xx-6691	Coordinador	Autoridad de Conservación y Desarrollo de Culebra	71
85	Eduardo Hernández González xxx-xx-1629	Correo	Municipio de Lajas	76
86	Daisy Aponte Rosado xxx-xx-2429	Coordinador	Municipio de Yabucoa	78
87	Víctor Serrano Ramos xxx-xx-3856	Correo	Municipio de Yabucoa	78
88	José D. Rivera Pou xxx-xx-9440	Coordinador	Municipio de Barceloneta	83
89	Luz J. Román Velázquez xxx-xx-8204	Coordinador	Departamento de Salud	89
90	Frank Rivera Bermúdez xxx-xx-8935	Correo	Municipio de Culebra	92
91	José E. Pérez Pérez xxx-xx-2510	Coordinador	Departamento de Seguridad y Protección Pública	98
92	Juan Peña Cruz xxx-xx-7313	Coordinador	Administración de Tribunales	101
93	Ángel L. González Pabón xxx-xx-5916	Correo	Municipio de Corozal	102
94	Bernardo Cotto Santana xxx-xx-0754	Coordinador	Municipio de Caguas	104
95	Martín Ruiz Ruiz xxx-xx-7787	Coordinador	Municipio de Mayagüez	132
96	Vicente Ponce Otero xxx-xx-6309	Coordinador	Departamento de Recursos Naturales	140
97	Carmen A. Carlo Ferrer xxx-xx-5184	Coordinador	Municipio de Cabo Rojo	187
98	Luis O. Casilla González xxx-xx-3978	Coordinador	Senado de Puerto Rico	226
99	José L. Zambrana Degros xxx-xx-5154	Correo	Municipio de Ponce	259

Área de Servicios al Participante

Programa de Coordinadores de Asuntos para Retiro

Inventario de Expedientes Acumulados en el Área de Servicios al Participante

	Nombre del Participante Seguro Social	Solicitud llegó por:	Agencia, Municipio o Corporación	Días Acumulados para Primer Aviso
1	Israel Rivera Estremera xxx-xx-8614	Coordinador	Autoridad Acueductos y Alcantarillados	30
2	Gilberto Roldan Martínez xxx-xx-4704	Coordinador	Departamento de Educación	43
3	Daniel H. Beitía Pérez xxx-xx-6612	Coordinador	Administración Servicios Médicos	58
4	Ana G. Nieves Díaz xxx-xx-1437	Coordinador	Administración Servicios Médicos	58
5	Moisés Maldonado Paz xxx-xx-6881	Coordinador	Autoridad de los Puertos	72
6	Gladys Deverge Guerrero xxx-xx-3285	Coordinador	ASSMCA	73
7	Gilberto Rivera Cruz xxx-xx-8737	Coordinador	Corp. Fondo del Seguro del Estado	85
8	Alejandrina Irizarry Muñiz xxx-xx-0288	Coordinador	Departamento de la Familia	85
9	Ángel I. Miranda Cruz xxx-xx-6538	Coordinador	ASSMCA	159
10	Áurea I. De Jesús Gómez xxx-xx-1581	Coordinador	Departamento de Educación	253

Área de Servicios al Participante

Programa de Coordinadores de Asuntos para Retiro

Días Acumulados por Coordinador para Radicar Solicitud del Participante

	Nombre del Participante Seguro Social	Agencia, Corporación o Municipio	Concepto del Servicio	Fecha Solicitud Participante	Fecha de Radicación por el Coordinador:		Días Transcurridos por Coordinador
					Envío por Correo	Centro de Orientación	
1	Sara I. Mojica Matos xxx-xx-9598	Administración de Corrección	Estado de Cuenta	No Tiene	----	30 jul 02	Faltó fecha del participante
2	Jane Acevedo de Lara xxx-xx-9697	Administración de Corrección	Reembolso Aportación	No Tiene	----	30 jul 02	Faltó fecha del participante
3	Joana Clemente Batista xxx-xx-6152	Departamento de Educación	Reembolso Aportación	No tiene	-----	30 jul 02	Faltó fecha del participante
4	José Escribano xxx-xx-5814	Departamento Transportación y Obras Publicas	Estado de Cuenta	1 ago 07	-----	3 ago 07	3
5	María M. Cruz Martínez xxx-xx-2015	Administración del Tribunal de justicia	Estado de Cuenta	19 jun 07	-----	27 jun 07	8
6	Wildred Torres Cintrón xxx-xx-0070	Administración de Servicios Médico	Reembolso Aportación	19 jul 02	-----	30 jul 02	10
7	Luis Vargas Santos xxx-xx-8284	Municipio de Ponce	Reembolso Aportación	9 jul 07	-----	19 jul 07	11
8	Nelly Quíles Cruz xxx-xx-6493	Telefónica de Puerto Rico	Reembolso Aportación	5 jun 02	-----	18 jun 02	12
9	Mario Vega Rivera xxx-xx-9486	Municipio de Cidra	Reembolso Aportación	17 jul 02	-----	30 jul 02	12
10	Ángel Rolón Sánchez xxx-xx-3278	Municipio de Cidra	Estado de Cuenta	17 jul 02	-----	30 jul 02	13
11	José Mejías Bonilla xxx-xx-6024	Municipio de Ponce	Estado de Cuenta	13 Mar 02	28 Mar 02	2 abr 02	15
12	Carlos Morales Padilla xxx-xx-1154	Municipio de Mayagüez	Pensión edad y años	6 jul 07	-----	20 jul 07	15
13	Carmen M. Borrero Medina xxx-xx-6017	Municipio de Ponce	Pensión Incapacidad	5 jul 07	-----	19 jul 07	15
14	Heriberto Olmeda xxx-xx-2165	Departamento Transportación y Obras Publicas	Servicios No Cotizados	19 jul 07	-----	3 ago 07	16
15	Emily Valentin Wiche xxx-xx-0977	Autoridad de Carreteras	Servicios No Cotizados	5 jun 07	-----	27 jun 07	22
16	Jorge Beringer xxx-xx-9938	Departamento Transportación y Obras Publicas	Servicios No Cotizados	12 jul 07	-----	3 ago 07	23
17	Maricel Maldonado xxx-xx-2010	Administración del Tribunal de Justicia	Estado de Cuenta	29 may 07	-----	27 jun 07	29
18	Víctor Santana Cosme xxx-xx-2671	Municipio de Carolina	Estado de Cuenta	28 jun 02	-----	31 jul 02	32

Cont. Días Acumulados por Coordinador para Radicar Solicitud del Participante

	Nombre del Participante Seguro Social	Agencia, Corporación o Municipio	Concepto del Servicio	Fecha Solicitud Participante	Fecha de Radicación por el Coordinador:		Días Transcurridos por Coordinador
					Envío por Correo	Centro de Orientación	
19	Carmen Andino Vázquez xxx-xx-3237	Junta de Retiro para Maestro	Estado de Cuenta	24 jun 02	-----	30 jul 02	35
20	Vidal González Santos xxx-xx-7834	Municipio de Ponce	Pensión Merito	3 jun 02	9 jul 02	11 jul 02	35
21	Monserate Figueroa xxx-xx-7463	Departamento Transportación y Obras Publicas	Pensión Merito	27 jun 07	-----	3 ago 07	38
22	Edgardo Mercado González xxx-xx-8799	Municipio de Ponce	Reembolso Aportación	8 jun 07	-----	19 jul 07	42
23	Víctor M. Fausto Sánchez xxx-xx-3187	Municipio de Ponce	Reembolso Aportación	8 jun 07	-----	19 jul 07	42
24	Carmen Iturregui Pagán xxx-xx-3050	Junta de Retiro para Maestros	Pensión Diferida	16 jun 02	-----	30 jul 02	43
25	Carlos Suárez Cáceres xxx-xx-8232	Administración de Corrección	Estado de Cuenta	13 jun 02	-----	30 jul 02	46
26	Nelly Cruz Core xxx-xx-0372	Administración de Tribunales	Estado de Cuenta	11 jun 02	-----	30 jul 02	48
27	Eva Guadalupe Salgado xxx-xx-2795	Administración de Corrección	Reembolso Aportación	10 jun 02	-----	30 jul 02	49
28	Yolanda Rivera Rivera xxx-xx-4579	Administración de Corrección	Estado de Cuenta	31 may 02	-----	30 jul 02	59
29	Edith Torres Pérez xxx-xx-4902	ASSMCA	Reembolso Aportación	1 jun 02	-----	31 jul 02	59
30	Julio Hernández Soto xxx-xx-4652	Administración de Corrección	Estado de Cuenta	29 may 02	-----	30 jul 02	61
31	Blanca Alicea Medina xxx-xx-8611	Autoridad de Carreteras	Estado de Cuenta	26 abr 07	-----	27 jun 07	62
32	Ramón Matos xxx-xx-9045	Departamento Transportación y Obras Publicas	Servicios No Cotizados	31 may 07	-----	3 ago 07	65
33	Daniel A. Carrión xxx-xx-0199	Departamento Transportación y Obras Publicas	Pensión Merito	29 may 07	-----	3 ago 07	67
34	Marcelino Oyota Cintrón xxx-xx-2844	Administración de Corrección	Estado de Cuenta	23 may 02	-----	30 jul 02	67
35	Juan Soto Sastre xxx-xx-9323	Administración de Corrección	Estado de Cuenta	22 may 02	-----	30 jul 02	68
36	Joe Vidró Vázquez xxx-xx-4309	Administración de Corrección	Reembolso Aportación	20 may 02	-----	30 jul 02	70
37	Lillian Cuadrado Pérez xxx-xx-6594	ASSMCA	Pensión Merito	16 may 02	-----	31 jul 02	75

Cont. Días Acumulados por Coordinador para Radicar Solicitud del Participante

	Nombre del Participante Seguro Social	Agencia, Corporación o Municipio	Concepto del Servicio	Fecha Solicitud Participante	Fecha de Radicación por el Coordinador		Días Transcurridos por Coordinador
					Envío por Correo	Centro de Orientación	
38	Isaac Rivera Rivera xxx-xx-5847	Administración de Corrección	Reembolso Aportación	24 abr 02	-----	30 jul 02	96
39	Oscar Colón Medina xxx-xx-7875	Administración de Corrección	Reembolso Aportación	2 abr 02	-----	30 jul 02	118
40	José Dávila González xxx-xx-9917	Compañías de Parques Nacionales P.R.	Reembolso Aportación	28 mar 02	-----	30 jul 02	123
41	Miguel A. Fernández xxx-xx-0030	Departamento Transportación y Obras Publicas	Pensión Incapacidad	28 mar 07	-----	3 ago 07	129
42	Baldomero Meléndez xxx-xx-2720	Departamento Transportación y Obras Publicas	Servicios No Cotizados	23 mar 07	-----	3 ago 07	134
43	Francisco Arce xxx-xx-2641	Departamento Transportación y Obras Publicas	Servicios No Cotizados	13 mar 07	-----	-----	144
44	Everlind Pérez xxx-xx-8571	Departamento Transportación y Obras Publicas	Reembolso Aportación	12 mar 07	-----	-----	145
45	Freddy Martínez Rodríguez xxx-xx-3790	Departamento Educación	Estado de Cuenta	26 feb 02	-----	30 jul 02	154
46	Carmen Morales Guzmán xxx-xx-3653	ASSMCA	Estado de Cuenta	19 feb 02	-----	31 jul 02	161
47	Luis Oliveras Torres xxx-xx-1039	Administración de Corrección	Estado de Cuenta	5 feb 02	-----	30 jul 02	174
48	Efraín Lebrón Lugo xxx-xx-3954	Administración de Corrección	Reembolso Aportación	2 nov 01	-----	30 jul 02	269
49	Mike Estela Sánchez xxx-xx-9303	Administración de Corrección	Reembolso Aportación	5 oct 01	-----	16 jul 02	283
50	Wilcha I. Juarbe Pérez xxx-xx-4953	Autoridad de Carreteras	Estado de Cuenta	12 jun 07	-----	27 jun 07	380

Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Sistema
Programa de Coordinadores de Asuntos para Retiro
 Inventario de Solicitudes Entregadas a la Coordinadora del Sistema

	Nombre del Participante Seguro Social	Solicitud			
		Concepto	Fecha Firma del Participante	Fecha Recibida por Coordinadora	Días Acumulados Inventario
1	Armando Acevedo Rivera xxx-xx-4181	Pensión por Merito	4 jun 07	6 jun 07	3
2	Sixto Núñez Santiago xxx-xx-8421	Servicios No Cotizados	31 may 07	6 jun 07	7
3	Rosario Ramos Nieves xxx-xx-7402	Pensión por Merito	25 may 07	6 jun 07	13
4	Rafael Díaz Cepero xxx-xx-3873	Estado de Cuenta	22 jul 02	23 jul 02	36
5	Elba L. Rivera Ramos xxx-xx-7282	Estado de Cuenta	9 jul 02	2 jul 02	49
6	Nancy Carmona Rodríguez xxx-xx-2141	Estado de Cuenta	9 jul 02	No tiene	49
7	Enery Laboy Sánchez xxx-xx-3666	Servicios No Cotizados	9 jul 02	No tiene	49
8	Jeannette Ortiz Robles xxx-xx-7114	Estado de Cuenta	25 jun 02	No tiene	63
9	Carlos A. Santana Matos xxx-xx-0836	Estado de Cuenta	18 jun 02	No tiene	70
10	José R. Marín López xxx-xx-1579	Solicitud de Reembolso	17 jun 02	No tiene	71
11	Aída L. Ceballos Díaz xxx-xx-4266	Estado de Cuenta	5 jun 02	No tiene	83
12	Nilda Rojas Rojas xxx-xx-5973	Estado de Cuenta	5 jun 02	No tiene	83
13	María del C. Rivera Rivera xxx-xx-5071	Estado de Cuenta	21 may 02	No tiene	98
14	Zaida I. Matos Quiñónez xxx-xx-0023	Servicios No Cotizados	13 may 02	No tiene	106

Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Sistema

Programa de Coordinadores de Asuntos para Retiro

Examen al Expediente de Retiro de los Empleados Participantes del Sistema

	Nombre del Participante Seguro Social	Certificado de Nacimiento	Notificación de Nombramiento	Informes de Cambios	Declaración Individual	Designación de Beneficiarios ³
1	Norma I. Class de Ortiz xxx-xx-4479	OK	OK	OK	OK	No Tiene
2	José L. Rivera Alicea xxx-xx-9357	No Tiene	OK	No Tiene	No Aplica	No Tiene
3	Gloria M. Traverso Rivera xxx-xx-4580	OK	OK	OK	OK	No Tiene
4	Emilia Muñoz de Díaz xxx-xx-3756	OK	OK	OK	No Tiene	No Tiene
5	Gerardo Rivera Martínez xxx-xx-3493	No Tiene	OK	OK	No Aplica	No Tiene
6	Roberto Collazo Arroyo xxx-xx-6048	OK	OK	OK	OK	No Tiene
7	Elena Bachiller Rodríguez xxx-xx-2134	OK	OK	OK	OK	No Tiene
8	Ángel M. Morales Morales xxx-xx-5721	OK	OK	OK	OK	No Tiene
9	Haydee Sánchez Vélez xxx-xx-5491	OK	OK	No Tiene	OK	No Tiene
10	Shiomara Frontanez Irizarry xxx-xx-9090	OK	OK	OK	OK	No Tiene
11	Elena García Marquez xxx-xx-1743	No Tiene	OK	No Tiene	No Aplica	No Tiene
12	Rosa Sánchez Marisa xxx-xx-1546	OK	OK	OK	No Aplica	No Tiene
13	Kamil Bandas Delgado xxx-xx-6490	No Tiene	OK	OK	No Aplica	No Tiene
14	Aixa Aponte López xxx-xx-4157	No Tiene	OK	OK	No Aplica	No Tiene
15	Carmen Acevedo Barreto xxx-xx-5154	OK	OK	OK	No Tiene	No Tiene
16	Zoraida González Santiago xxx-xx-4945	No Tiene	No Tiene	No Tiene	No Aplica	No Tiene
17	Carmen Fernández Cruz xxx-xx-2219	No Tiene	No Tiene	No Tiene	No Aplica	No Tiene
18	Ana I. Díaz Cardona xxx-xx-6867	OK	OK	OK	No Aplica	No Tiene
19	Mayra Cintrón Borrero xxx-xx-7532	OK	OK	OK	OK	No Tiene

³ La designación de beneficiarios es custodiada por la División de Cuentas al Participante.

FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO DE LA AUDITORÍA

Nombre del funcionario	Puesto	Período
Juan A. Cancel Alegría	Administrador	18 dic 2005 al 31 dic 2007
Adelina Ramos Meléndez	Directora del Área de Servicios al Participante	18 dic 2005 al 31 dic 2007
Myrna Soto Navedo	Directora del Centro de Orientación	18 dic 2005 al 31 dic 2007