



---

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

---

**OFICINA DE AUDITORÍA**

Informe de Auditoría OA-10-27  
15 de abril de 2010

ÁREA DE SERVICIOS AL PENSIONADO  
**(Planes Médicos, Servicios Complementarios y  
Archivos de Documentos)**

Período Auditado: 1 de febrero de 2000 al 31 de mayo de 2006

## CONTENIDO

	<u>Página</u>
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA .....	1
RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA .....	2
ALCANCE Y METODOLOGÍA .....	3
OPINIÓN .....	3
CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE LOS HALLAZGOS .....	4
COMUNICACIONES A LA GERENCIA.....	5
COMENTARIOS DE LA GERENCIA .....	5
DETERMINACIÓN FINAL.....	5
AGRADECIMIENTO .....	6
HALLAZGOS:	
1 - Deficiencias en controles en las solicitudes de tarjetas de identificación y cambio de dirección .....	7
2 - Deficiencias en los procedimientos utilizados por la Sección de control de expedientes de pensionados .....	10
3 - Fallas de controles y errores en la base de datos de archivo de expedientes de pensionados .....	13
Anejo 1-A Deficiencias en controles en las solicitudes de tarjetas de identificación .....	16
Anejo 1-B Fallas de controles en la solicitud de cambio de dirección .....	17
Anejo 2 FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ASR QUE ACTUARON DURANTE EL PERIODO AUDITADO .....	19



## **Junta de Síndicos**

**Administración de los Sistemas de Retiro  
de los Empleados del Gobierno y la Judicatura**  
*Gobierno de Puerto Rico*

### **OFICINA DE AUDITORIA**

15 DE ABRIL DE 2010

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

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales relacionadas a los planes médicos, servicios complementarios y archivo de documentos del Área de Servicios al Pensionado de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura (en adelante el ASR), para determinar si se hicieron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. Efectuamos la auditoría a base de la facultad que se nos confiere mediante el Estatuto de la Oficina de Auditoría, aprobado por la Junta de Síndicos el 23 de febrero de 2006<sup>1</sup>.

Determinamos emitir varios informes de esta auditoría. Este es el quinto informe y contiene el resultado de nuestro examen sobre los servicios complementarios, planes médicos y archivo de documentos del Área de Servicios al Pensionado.

#### **INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA**

El Área de Servicios al Pensionado dirige y fiscaliza los beneficios que otorga la Ley 447 del 15 de mayo de 1951, según enmendada que crea el Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Ley 12 del 19 de octubre de 1954, según enmendada,

---

<sup>1</sup> Derogado por el Estatuto de la Oficina de Auditoría aprobado por la Junta de Síndicos el 2 de abril de 2008.

que crea el Sistema de Retiro de la Judicatura. Además, administra otras leyes especiales que conceden beneficios y derechos a los participantes y pensionados de los Sistemas <sup>2</sup> mencionados.

## 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. Mantener una oficina de auditoría interna competente.
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 y atender las recomendaciones de los auditores externos.
9. Mantener un sistema adecuado de administración de personal que incluya la evaluación del desempeño y un programa de educación continua para todo el personal.

---

<sup>2</sup> Al 30 de junio de 2009, había 104,382 pensionados y beneficiarios en la nómina, el monto de ésta ascendía a \$46,744,970.96.

10. Cumplir con la Ley de Ética Gubernamental, lo cual incluye divulgar sus disposiciones a todo el personal.

## ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 1 de febrero de 2000 al 31 de mayo de 2006. En algunos aspectos se examinaron transacciones con fechas anteriores y posteriores. El examen se realizó de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas, en lo que concierne a los aspectos del desempeño o ejecución. Se efectuaron las pruebas consideradas necesarias de acuerdo con las circunstancias.

Para efectuar la auditoría se utilizó la siguiente metodología:

- Entrevistas a funcionarios, empleados y particulares.
- Inspecciones físicas.
- Análisis de información de procedimientos de control y otros procesos.
- Examen y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada.
- Análisis de información suministrada por fuentes de la ASR y externos.
- Confirmaciones de información pertinente.

## OPINIÓN

Las pruebas efectuadas revelaron que los aspectos operacionales objeto de este informe se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables, excepto por los hallazgos del 1 al 3, clasificados como principales, que se detallan en el Anejo 1.

## CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE LOS HALLAZGOS

En nuestros informes de auditoría se incluyen los hallazgos significativos determinados por las pruebas realizadas, los cuales se clasifican como principales o secundarios. Los principales incluyen violaciones de ley y de los reglamentos aplicables, además de desviaciones de disposiciones sobre las operaciones de la unidad auditada que tienen un efecto material, tanto en el aspecto cuantitativo como en el cualitativo. Los mismos pueden consistir en irregularidades y errores graves o significativos. Los secundarios son los que consisten en faltas o errores que no han tenido consecuencias graves o que se anticipa que no las tenga. En la sección anterior se ofrece información sobre la clasificación de los hallazgos de este informe.

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>	Se consideran al revisar el borrador del informe y se incluyen al final del conforme a las normas de nuestra Oficina. Las observaciones de la gerencia a incluirse al final del no excederán de cinco líneas.

Determinación Final Luego de evaluados los comentarios de la gerencia determinamos si el prevalece, requiere modificarse o se elimina.

Recomendación Sugerencia o acción a seguir para corregir la situación señalada o para prevenir que ocurran situaciones similares.

## COMUNICACIONES A LA GERENCIA

El borrador de los hallazgos de este informe se sometió para comentarios mediante carta el 5 de noviembre de 2009 al Sr. Héctor M. Mayol Kauffmann, Administrador. Este informe de auditoría se tramitó mediante comunicación del 15 de abril de 2010 al Administrador y una notificación por correo electrónico sobre la publicación del mismo a la Directora del Área de Servicios al Pensionado.

## COMENTARIOS DE LA GERENCIA

La Directora del Área de Servicios al Pensionado, Sra. Wanda G. Sánchez Ortiz, contestó el borrador de los hallazgos de este informe mediante comunicación del 29 de diciembre de 2009 (comunicación de la gerencia). Sus comentarios fueron considerados en la redacción final del informe y se incluyen en la sección Comentarios de la Gerencia en el correspondiente, de forma objetiva y conforme a las normas de nuestra Oficina.

## DETERMINACIÓN FINAL

Luego de evaluar los comentarios presentados por la gerencia al borrador de los hallazgos de este informe, determinamos que los tres hallazgos que fueron incluidos en el mismo prevalecen.

## AGRADECIMIENTO

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



---

*Edwin Mercado Brignoni*  
Auditor General

## HALLAZGOS

### **Hallazgo 1 - Deficiencias en controles en las solicitudes de tarjetas de identificación y cambio de dirección**

#### ***Situación***

La División de Servicios al Pensionado es responsable de preparar y proveer las tarjetas de identificación de los pensionados y beneficiarios de la Administración de los Sistemas de Retiro. Además, es la división autorizada a realizar cambios de dirección a solicitud del pensionado.

A. En el examen de controles internos y de los procesos relacionados a la entrega de tarjetas de identificación a pensionados y beneficiarios reveló lo siguiente:

1. En ocho de diez casos examinados, no se encontró la solicitud de tarjetas de identificación (Véase Anejo 1-A).

2. No se mantenía un registro electrónico de las solicitudes de tarjetas de identificación que los pensionados solicitaban en el Sistema, ni de las que se radican con el expediente cuando se procesan las pensiones.

3. Solamente se mantenía un registro manual para las solicitudes de identificación que recibían por correo.

B. En el examen de 29 solicitudes de cambio de dirección en la parte "Sección II Para uso exclusivo de la Agencia", se encontró lo siguiente:

1. En 29 solicitudes (100%), no estaban debidamente completadas en todas sus partes (Véase Anejo 1-B).

2. En siete solicitudes (24%), estaba iniciada por la misma persona en las partes de recibida e ingresada (Véase Anejo 1-B).

## **Criterio**

La Ley Núm. 230 conocida como "Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico", aprobada el 23 de julio de 1974, 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) que independientemente del control previo general que se establezca para todas las operaciones de cada rama del gobierno, los jefes de dependencia, entidades corporativas y Cuerpos Legislativos sean en primera instancia responsable de la legalidad, corrección, exactitud, necesidad y propiedad de las operaciones fiscales que sean necesarias para llevar a cabo sus respectivos programas."*

En el Reglamento Núm. 23 "Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales", aprobado por el Secretario de Hacienda el 15 de agosto de 1988, según revisado, se establecen las normas que regirán la conservación, clasificación y archivo de los documentos de naturaleza fiscal. En su Artículo VIII, Inciso D, dispone que:

*"Artículo VIII - Disposiciones Generales*

*A - ...*

*D - Los documentos fiscales deben conservarse, clasificarse y archivarlos en forma tal que se puedan localizar, identificar y poner a la disposición del Contralor de Puerto Rico y del Secretario de Hacienda, o de cualquier otro funcionario autorizado por ley, con prontitud y en la forma deseada".*

### **Efecto**

Las situaciones mencionadas denotan una falta de uniformidad en los controles relacionados al manejo de las solicitudes de identificación y cambios de dirección. Además, evita que se mantenga un control de las solicitudes de tarjetas de identificación procesadas.

La situación señalada en el Inciso "A" dificulta el control e identificación de dicho documento lo que podría ocasionar la pérdida del mismo o que sea archivado incorrectamente.

Por otra parte, la situación señalada en el Inciso "B" puede dar margen a la comisión de errores e irregularidades en los trabajos realizados por la división y que no se pueda fijar responsabilidades por los mismos.

### **Causa**

Las situaciones señaladas reflejan fallas en el manejo, control y custodia de los documentos que se reciben y se utilizan para entrega de tarjetas de identificación y cambios de dirección. Los supervisores no se percataron de la importancia de que toda solicitud de identificación esté debidamente archivada en el expediente correspondiente y que toda solicitud de cambio de dirección esté debidamente completada, firmada y fechada.

### **Comentarios de la Gerencia**

La situación comentada no procede según presentada, ya que la solicitud de identificación es opcional, no todos los pensionados la requieren. No obstante, coincidimos con la observación de que los controles internos están limitados a registros manuales, los cuales no son totalmente efectivos. Como medida remediativa a los hallazgos aquí mencionados se le solicitó a los consultores de la Compañía Info Providers la creación de un módulo para registrar varias solicitudes de servicios entre ellas; las tarjetas de identificación, cambios de dirección, depósitos directos, solicitudes de investigaciones y de aumentos no otorgados.

### ***Determinación final***

Consideramos las alegaciones de la gerencia, pero determinamos que el prevalece.

### ***Recomendación***

#### Al Administrador:

1. Instruya, si aún no se ha hecho a la Directora del Área de Servicios al Pensionado para que:

a) Establezca normas escritas que indiquen que como parte de la Solicitud de Pensión se complete una Solicitud de tarjeta de identificación y que dicho documento forme parte del expediente del pensionado. (Norma parecida es mencionada en el Procedimiento Tramitación de Solicitud de Pensiones, Núm. 08-91-03, del 30 de agosto de 1991. y en el Reglamento Núm. 6719, del 5 de noviembre de 2003, conocido como "Reglamento para la concesión de pensiones por incapacidad a los participantes del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura", Artículo 6, Sección 6.1) Cabe señalar que uno de los documentos requeridos en este procedimiento y en el reglamento mencionado es la Solicitud de tarjeta de identificación.

b) Cree un registro mecanizado para que exista un control de las tarjetas de identificación que se emitan.

c) Instruya al personal correspondiente a que cumplan con llenar en todas las partes de la Solicitud de cambio de dirección.

### **Hallazgo 2 - Deficiencias en los procedimientos utilizados por la Sección de control de expedientes de pensionados**

#### ***Situación***

Durante el periodo de auditoría, se realizaron entrevistas al director y a empleados del Área de Servicios al Pensionado con relación a las tareas que se

realizaban en la Sección de control de expedientes de pensionados y los procedimientos que se utilizaban para llevar las mismas. En el proceso pudimos observar lo siguiente:

1. El Área de Servicios al pensionado estableció el "Procedimiento Preliminar para el Manejo y Control" de los expedientes de pensionados con fecha del 21 de septiembre de 2006, sin embargo, éste no fue aprobado por el Administrador como lo exige la reglamentación. Por otro lado, el procedimiento de Archivo Núm. 05-84-01 con fecha del 1 de abril de 1984 no está en conformidad con las funciones que se están realizando en la Sección de control de expedientes de pensionados. Este procedimiento tiene aproximadamente 25 años de aprobado y al momento de realizar nuestras pruebas sobre el control de expediente de pensionados pudimos observar que el mismo no está conforme a los cambios que se han realizado en esta sección.

### **Criterio**

El Reglamento Núm. 4930 del 22 de abril de 1993, conocido como el "Reglamento General para la Concesión de Pensiones, Beneficios y Derechos" establece en su Regla 48, Inciso k y en la Regla 51, Inciso 51.3, lo siguiente:

#### **"REGLA 48 - FACULTADES Y DEBERES DEL ADMINISTRADOR.**

*El Administrador estará encargado de poner en función y vigor las disposiciones de la Ley, garantizará su cumplimiento y dirigirá y supervisará toda actividad técnica y administrativa del Sistema. El Administrador, además, tendrá las siguientes facultades, funciones y obligaciones:*

(a)...

(k). *podrá implantar y emitir normas y procedimientos...*"

#### **"REGLA 51 – FORMULARIOS Y TABLAS**

51.1 ...

*51.3 El Administrador preparará las ordenes 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."*

El Procedimiento Núm. SP-02-002 aprobado el 1 de mayo de 2002, conocido como Procedimiento para la Preparación y Revisión de Procedimientos de la

Administración de los Sistemas de Retiro establece en el Artículo VII, Inciso G, lo siguiente:

*“Artículo VII. Disposiciones Generales*

*(A)...*

*(G. Todo Procedimiento a establecerse en la Administración será aprobado por el Administrador.*

### **Efecto**

El no contar con procedimientos actualizados y aprobados por el Administrador impide que se pueda supervisar y fiscalizar apropiadamente las operaciones de los empleados relacionados con el control de expedientes de pensionados. Esto afecta adversamente la uniformidad y continuidad de las operaciones en esta área.

### **Causa**

Las situaciones comentadas se atribuyen a que los funcionarios concernidos del Área de Servicios al Pensionado no habían realizado las gestiones necesarias para que la Oficina de Sistemas y Procedimientos prepararan y sometieran al Administrador para su aprobación un procedimiento actualizado para el control y archivo de expedientes de pensionados.

### **Comentarios de la Gerencia**

La Administración entiende que las situaciones comentadas en este proceden. El Área de Servicios al Pensionado estará evaluando el procedimiento y ofreciendo las debidas recomendaciones.

### **Recomendación**

#### Al Administrador:

2. Instruya, si aún no se ha hecho; a la Directora del Área de Servicios al Pensionado para que revise y actualice los procedimientos mencionados, para que se garantice un desempeño de las funciones eficientemente.

### Hallazgo 3 - Fallas de controles y errores en la base de datos de archivo de expedientes de pensionados

#### *Situación*

La administración de los Sistemas de Retiro contrató los servicios de la Compañía "Professional Records and Information Management (PRIM)", para custodiar y manejar los expedientes de los pensionados y beneficiarios. Estos expedientes son registrados y controlados a través de una base de datos en el sistema de PRIM. Para propósitos de nuestra evaluación se decidió realizar una conciliación de los registros de la base de datos de PRIM con los registros del Sistema de Información de Pensionados (SIP) de Retiro, para verificar que las transacciones registradas en ambos sistema eran similares. Sin embargo, esta conciliación no se pudo realizar debido a que los registros de las transacciones del sistema de PRIM no eran uniformes, ni consistentes. Por ejemplo, en el espacio o campo designado para el nombre del pensionado se refleja en algunos casos la dirección del pensionado o en el campo del seguro social aparece la palabra "pensionado" o aparece un número con cuatro dígitos no relacionados al seguro social.

#### *Criterio*

La Ley Núm. 230 conocida como "Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico", aprobada el 23 de julio de 1974, 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) que independientemente del control previo general que se establezca para todas las operaciones de cada rama del gobierno, los jefes de dependencia, 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.*

El Reglamento Núm. 23 "Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales", aprobado por el Secretario de Hacienda el 15 de agosto de 1988, establece en su Artículo VIII, Inciso D, lo siguiente:

*"Artículo VIII – Disposiciones Generales*

*A...*

*D. "Los documentos fiscales deben conservarse, clasificarse y archivarlos en forma tal que se puedan localizar, identificar y poner a la disposición del Contralor de Puerto Rico y del Secretario de Hacienda, o de cualquier otro funcionario autorizado por ley, con prontitud y en forma deseada"*

**Efecto**

El no poder conciliar las bases de datos antes mencionadas puede propiciar que se extravíen expedientes y no se pueda identificar su localización dado que las bases de datos tienen información diferente. Además, esta situación puede provocar la comisión de errores e irregularidades y que los mismos no sean detectados a tiempo.

**Causa**

La situación comentada refleja la falta de controles internos adecuados y el cumplimiento con la ley y reglamentación antes mencionada. Los supervisores no se percataron de la importancia de tener una base de datos confiable de los expedientes y beneficiarios y que la misma pueda ser verificada con la base de datos que mantiene el Sistema como medida alterna para así poder evitar la pérdida de expedientes.

**Comentarios de la Gerencia**

La situación comentada procede. Como medida correctiva estaremos reuniéndonos con el Sr. Víctor Contreras, Vice-Presidente de PRIM para dialogar sobre este asunto y solicitarle la base de datos para compararla con la nuestra. En junio 2009, el señor Contreras hizo un inventario físico de los expedientes custodiados certificados que hay 127,016 actualmente.

**Recomendación**

Al Administrador:

3. Instruya, si aún no se ha hecho; a la Directora del Área de Servicios al Pensionado para que:

a. Se verifique y corrija la base de datos de los expedientes de pensionados y beneficiarios en el sistema de PRIM, para que se pueda realizar las evaluaciones que sean necesarias.

b. Establezca procedimientos para que los datos de los expedientes de pensionados y beneficiarios que se ingresen al sistema de PRIM sean correctos y completos. Además, si es necesario, se establezcan formatos programados para que aseguren que el ingreso de datos sea en el campo y en el formato correcto.

### ÁREA DE SERVICIOS AL PENSIONADO

Deficiencias en controles en las solicitudes de tarjetas de identificación

Pensionado	Ausencia de Solicitud Tarjeta de Identificación
1. Esteban Cartagena García xxx-xx-7529	X
2. Roberto Erazo Reyes xxx-xx-0043	X
3. Virgen González Delgado xxx-xx-9722	X
4. Migdalia Burgos Martínez xxx-xx-6370	X
5. Lilliam Sánchez Gely xxx-xx-6370	X
6. Alejandro Santiago Odio xxx-xx-8738	X
7. Edain Pacheco García xxx-xx-7929	X
8. Yolanda Delgado Ramírez xxx-xx-3995	X

**ÁREA DE SERVICIOS AL PENSIONADO**  
Fallas de controles en la solicitud de cambio de dirección

Pensionado	Fecha de solicitud de cambio de dirección	Sección II Para uso exclusivo de la Agencia	
		Iniciada como recibida e ingresada por el mismo empleado	No debidamente completada
Isabel M. Martínez Méndez xxx-xx-3221	06-nov-08		X
Abimael Nazario Nazario xxx-xx-3661	02-dic-08		X
Loyda N. Nazario López xxx-xx-7431	06-nov-08		X
María M. Torres Rivera xxx-xx-7050	23-oct-08		X
Antonio Cosme Cosme xxx-xx-9610	18-oct-08		X
Domingo Cruzado Laureano xxx-xx-3654	06-oct-08		X
Nereida Negrón Maldonado xxx-xx-8857	03-oct-08		X
Miguel Mar Ayala Rivera xxx-xx-0104	09-oct-08		X
Ana A. Camino Ríos xxx-xx-6688	06-oct-08		X
Isabel Salinas Moreno xxx-xx-1329	09-oct-08		X
Rosa M. Delgado Pérez xxx-xx-7566	7-oct-08	X	X
Mari M. Collazo Rivera xxx-xx-9815	9-oct-08	X	X
Benito De Palermo García Caban xxx-xx-5400	9-oct-08	X	X
Francisco Salas Negrón xxx-xx-8395	02-oct-08	X	X
Mari D. Guerra Berrios xxx-xx-1841	02-sep-08	X	X

Pensionado	Fecha de solicitud de cambio de dirección	Sección II Para uso exclusivo de la Agencia	
		Iniciada como recibida e Ingresada por el mismo empleado	No debidamente completada
Julio Santos Monge xxx-xx-1930	02-dic-08	X	X
Marcos J. Laboy De Vega xxx-xx-1262	24-nov-08	X	X
Juan Delgado Rivera xxx-xx-8012	07-oct-08		X
Rosalinda Vega Montoya xxx-xx-2519	18-ago-08		X
Anastasio Rivera Sánchez xxx-xx-6651	24-sep-08		X
Carmen M. Rivera xxx-xx-2084	02-oct-08		X
Víctor M. Betancourt Pastrana xxx-xx-8498	24-sep-08		X
Carlos Parrilla Alvoy xxx-xx-0238	31-oct-08		X
Henry Raguán Aguayo xxx-xx-5680	20-oct-08		X
Ramón Márquez Rodríguez xxx-xx-1365	21-oct-08		X
Luis A. Cubero Arce xxx-xx-2927	3-nov-08		X
Aurea E. Lebrón Morales xxx-xx-5332	21-oct-08		X
Georgina Morales Avilés xxx-xx-3684	18-oct-08		X
Ruth Lanzo Arroyo xxx-xx-1162	4-dic-08		X

## ÁREA DE SERVICIOS AL PENSIONADO

### FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ASR QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

Nombre	Cargo o Puesto	Período
Sr. Juan A. Cancel Alegría	Administrador (001)	Del 24 de febrero de 2005 hasta el 31 de enero de 2008.
Vacante	"	Del 29 de diciembre de 2004 al 23 de febrero de 2005.
Lic. Marisol Marchand Castro	"	Del 1 de febrero de 2001 al 28 de diciembre de 2004.
Vacante	"	Del 1 de enero de 2001 al 31 de enero de 2001.
Sr. Andrés A. Barbeito Cambiella	"	Del 1 de febrero de 2000 al 31 de diciembre de 2000.
Sr. Roberto Rivera Cruz	Subadministrador (002)	Del 17 de diciembre de 2004 al 29 de junio de 2006.
Sr. José A. Sierra Morales	"	Del 1 de julio de 2002 al 30 de septiembre de 2004.
Sr. Jese Y. Cordero Lebrón	"	Del 3 de diciembre de 2001 al 14 de junio de 2002.
Sr. Jaime A. García Valles	"	Del 16 de agosto de 2000 al 5 de febrero de 2001.
Vacante	"	Del 1 de julio de 2000 al 15 de agosto de 2000.
Sra. Felcita Díaz Sambolín	Administrador Auxiliar (668)	Del 5 de febrero de 2001 al 30 de septiembre de 2006.
Vacante	"	Del 1 de enero de 2001 al 4 de febrero de 2001.
Sra. Pura C. Luyando Santiago	"	Del 1 de febrero de 2000 al 31 de diciembre de 2000.
Vacante	Administrador Auxiliar (629)	Del 1 de julio de 2005 al 26 de junio de 2006.
Sra. Wanda Santiago López	"	Del 1 de febrero de 2001 al 30 de junio de 2005.
Vacante	"	Del 2 de enero de 2001 al 31 de enero de 2001.
Sra. Helvia M. Mayoral Amy	"	Del 16 de agosto de 2000 al 1 de enero de 2001.

Nombre	Cargo o Puesto	Período
Sr. Jaime García Valles	"	Del 16 de febrero de 2000 al 15 de agosto de 2000.
Sr. Daniel Rodríguez Cotto	Director Área de Servicios al Pensionado (288) <sup>3</sup>	Del 4 de enero de 2005 al 20 de diciembre de 2007.
Vacante	Director Área de Servicios al Pensionado (288)	Del 1 de enero de 2005 al 3 de enero de 2005.
Sr. Daniel Rodríguez Cotto	"	Del 1 de febrero de 2002 al 31 de diciembre de 2004.

<sup>3</sup> Creado el 1 de febrero de 2002.