SUPERINTENDENCIA AUXILIAR DE SERVICIOS GERENCIALES OFICINA CENTRAL

La Superintendencia Auxiliar de Servicios Gerenciales es responsable de administrar, dirigir y supervisar, todas las actividades relacionadas con el Presupuesto, Asuntos Fiscales, Recursos Humanos, Servicios Médicos, Relaciones Laborables y la Sección de Prevención de Accidentes en el Área del Trabajo, entre otras tareas asignadas por el Superintendente. El Superintendente Auxiliar de Servicios Gerenciales, preside el Sub-Comité de Administración de la Reforma de la Policía, y es el responsable del presupuesto y de tramitar las compras de equipos, entre otros aspectos. También preside la Junta de Evaluación de Casos de Cesantías y Descuentos de Licencia.

La Superintendencia cuenta con **124** empleados civiles, **32** del sistema de rango, **18** reservistas, **10** empleados en destaque y por contrato, para un total de **184**.

A continuación tareas, funciones, logros y trabajos en proceso de la Superintendencia Auxiliar y sus Unidades de trabajo:

OFICINA ADMINISTRACIÓN, S.A.S.G.

1. Procesos de Auditoría

- La Ley Número 42, del 16 de abril de 2010, creó la Oficina del Inspector General del Gobierno de Puerto Rico. Mediante la referida Ley, autoriza la transferencia del personal del área de Auditoría Interna de las entidades gubernamentales a la Oficina del Inspector General. Efectivo el 1 de febrero de 2012, el personal de la Oficina de Auditoría Interna pasó a O.I.G. La tarea del Plan de Acción Correctiva, Coordinación de las Auditorías Externas y otras, pasó a ser funciones de la Superintendencia Auxiliar de Servicios Gerenciales.
- **Plan de Acción Correctiva de la Oficina del Contralor de Puerto Rico.** En comunicaciones del 28 de noviembre de 2011 y 9 de marzo de 2012, la Oficina del Contralor informó, que luego de evaluar el Informe Complementario al Plan de Acción Correctiva, relacionado a los Informes de Auditoría DA-09-13 y DA-09-27, no dará seguimiento.
- **Plan de Acción Correctiva del Single Audit 2010-2011.** El 30 de junio de 2012, se emitió el Plan de Acción Correctiva de los señalamientos para completar las recomendaciones emitidas en el Informe Single Audit 2010-2011. En el informe se detalla la Unidad de trabajo responsable de completar la implementación de las recomendaciones.

- **Single Audit 2011-2012.** El 29 de junio de 2012, mediante el contrato número 2012-A0007, se contrató a la firma **PKF TORRES LLOMPART, SÁNCHEZ RUIZ, LLC.**, para llevar a cabo la auditoría de los estados financieros de la Policía de Puerto Rico. La auditoría corresponde al año que terminó, el 30 de junio de 2012, según la Ley Federal Número 98-502, conocida como "Single Audit Act".
- Al 15 de septiembre de 2012, la auditoría del Single Audit está en el proceso de realizar las pruebas financieras de cumplimiento. Luego de completada esta prueba, los auditores emitirán un informe preliminar. La fecha de entrega del informe final será, para el 31 de diciembre de 2012.
- El Sr. Antonio Cruz Ortiz, CICA, ITIL V3, es el Gerente de la firma PKF Torres, Llompарт, Sánchez Ruiz, LLC que está a cargo de la auditoría en la Policía de Puerto Rico.

2. Junta Evaluación de Casos de Cesantías y Descuentos de Licencias

- La Junta es nombrada por el Superintendente; tiene como función, evaluar las reclamaciones de aquellos empleados del sistema de rango que solicitan la restitución de los días que le fueron descontados por ausentarse a sus labores por razón de estar recibiendo tratamiento médico en la Corporación del Fondo del Seguro del Estado. También evalúa los casos de aquellos agentes que fueron cesanteados, o dejados en licencia sin sueldo debido a que sus balances de licencia por enfermedad o regular, fueron agotados. La Ley Núm. 53, de 10 de junio de 1996, Artículo 18 (b) según enmendada, faculta al Superintendente a nombrar los componentes de la Junta.
- Cada caso que es sometido ante la consideración de la Junta es evaluado por separado, donde se evalúa la razón o alegación del accidente, documentos del tratamiento médico recibido y la certificación médica al momento de ser dado de Alta con o sin incapacidad.
- La Junta está compuesta por:

Sra. Zulma L. Canales López, Presidente
Superintendente Auxiliar de Servicios Gerenciales

Cor. José L. Ramírez Ramos
Superintendente Auxiliar en
Responsabilidad Profesional

Dr. Regino Colón Alsina

Oficina Servicios Médicos

Juan C. Centeno López

Director

División de Psicología y Trabajo Social

Alternos:

Luis R. Pérez Bonilla

Oficial Ejecutivo

Superintendencia Auxiliar de Servicios Gerenciales

Dr. John A. Jones Rosario

Oficina Servicios Médicos

3. Sub-Comité Reforma de la Policía

- El 3 de octubre de 2011, el Superintendente designó el Sub-Comité Administración Reforma de la Policía, para atender las recomendaciones 5, 74 y 106 del Informe del Departamento de Justicia de Estados Unidos de la División de Derechos Civiles. Los componentes del mismo son: Superintendente Auxiliar de Servicios Gerenciales-Presidente, Oficina de Presupuesto, División de Tecnología, Director Oficina de Asuntos Legales y Gerente de Recursos Humanos y la Directora, de la División de Psicología y Trabajo Social.
- La recomendación 5 establece, que la P.P.R debería evaluar el tamaño de la agencia y determinar cuál es el apropiado, para lograr la misión. El plan debería identificar cada función realizada por la P.P.R, el número de empleados del sistema de rango, para lograr la función y el nivel de adiestramiento, habilidad y experiencia necesaria para cada puesto.
- La recomendación 74 indica, que la P.P.R deberá poner en práctica un plan que garantice un número adecuado de supervisores que sean desplegados en el campo, para proveer supervisión en acorde con los estándares profesionales generalmente aceptados.
- En la recomendación 106 establece, que la P.P.R debería proveer a las unidades y agentes, con los recursos y equipos necesarios, para realizar investigaciones administrativas y penales adecuadas.
- Toda la quincena se prepara el Informe de Progreso del Sub-Comité de Administración. En el informe se detalla todos los

procesos realizados por el comité, para lograr implementar las recomendaciones antes indicadas.

4. Investigación Departamento del Trabajo del Gobierno Federal

En junio de 2012 la División de Normas y Salarios del Departamento del Trabajo Federal comenzó a realizar una investigación relacionado al tiempo compensatorio, pago horas extras y bonificación (Premium Pay) que reciben los Agentes y Sargentos. La investigación cubre el periodo del 1 de mayo de 2010 al 3 de junio de 2012.

Algunos de los hallazgos encontrados en el proceso de la investigación y que han sido informados verbalmente son:

- La Policía de Puerto Rico no esta pagando como se debe, el exceso de las 480 horas acumuladas de las horas extras trabajadas.
- Las horas extras trabajadas las computan como horas sencillas en las hojas de asistencia, cuando se utilizan el tiempo compensatorio.
- Los pagos de las horas extras regulares, no se están pagando mensual, como debe ser.
- Algunos Task Force están utilizando la bonificación del “Premium Pay” como pago de horas extras.
- En investigaciones anteriores se le había hecho estos señalamientos a la Policía de Puerto Rico y los mismos aun no habían sido corregidos.

Luego en reunión del 26 de septiembre de 2012, la gerencia de la Policía de Puerto Rico acordó lo siguiente con los investigadores;

- Enmendar todos los “Management Operation Understanding (MOU)” que la Policía tienen con los Task Force con el propósito de eliminar los Premium Pay y pagar las horas extras correctamente.
- Establecer un límite de horas extras que deben trabajar el personal asignados a los Task Force de acuerdo con el “MOU”.
- Enmendar el formulario PPR-432 “Hoja de Asistencia Mensual” que preparan los del sistema de rango, a los fines de reflejar y computar las horas extras acumuladas conforme a la reglamentaciones Federales y Estatales.

- Efectivo el 1 de octubre de 2012, se deberá eliminar en el sistema de nomina "ADP" el pago de la bonificación "Premium Pay" y se procederá al pago de horas extras.

La investigación está programada para completarse en el mes de diciembre de 2012. La investigadora a cargo indicara los señalamientos finales y las recomendaciones que la Policía de Puerto Rico debe seguir para corregir los mismos.

OFICINA SERVICIOS MÉDICOS

La Oficina de Servicios Médicos de la Policía de Puerto Rico, vela por la salud de sus empleados y procura que todo el personal tenga derecho a laborar tomando en cuenta su condición física. Es nuestro deber proveer las condiciones de trabajo óptimas para su bienestar y garantizarles condiciones de trabajo seguras y así aportar por mantener una fuerza laboral en buen estado de salud, tanto física como mental con el propósito primordial de que el servicio a prestar sea uno excelente a la comunidad en general.

La Policía de Puerto Rico, tiene el Contrato Número 040-13-00025, "Acuerdo de Entendimiento Interagencial" con la Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico; mantendrán dos (2) médicos, quienes prestarán servicios en la Oficina de Servicios Médicos. Además, el acuerdo incluye la realización por ASEM, las pruebas requeridas por los Médicos al personal del Sistema de Rango y los Empleados Civiles (CBC + DIFERENCIAL, VDRL, TUBERCULINA, U/A, FBS y otros).

Entre los diversos servicios que se ofrecen en esta Oficina está el proceso de vacunación, evaluaciones médicas al personal del Sistema de Rango y Personal Civil, evaluaciones al Personal Militar que se incorpora y casos de emergencias, servicios a madres lactantes, intervención en crisis, incorporaciones luego de enfermedad natural o del F.S.E, examen médico a las reinstalaciones y reingresos, terapias respiratorias, signos vitales, curaciones, exámenes audio métricos, exámenes de visión, administración de medicamentos, referidos al F.S.E, referidos a Retiro, referidos a médicos especialistas, exámenes físicos a las Unidades Especializadas y exámenes físicos a candidatos a Cadetes.

A continuación se desglosa un informe de los servicios prestados en la Oficina de Servicios Médicos, durante el periodo 1 de agosto al 25 de septiembre de 2012.

Concepto	Cantidad
Evaluaciones Médicas	135
Incorporaciones	
Fondo Seguro del Estado	46
Enfermedad Natural	24
Licencia Militar	5
Rearme	17
Emergencias	5
Exámenes Físicos	
Unidades Especializadas	19
Verificaciones Peso y Estatura (DOT)	415
Visión	22

LOGROS

- Representación en los Tribunales cuando la División Legal requiera la presencia de un médico, relacionado con demandas presentadas contra la Agencia.
- Apoyo en las siguientes Juntas:
 - Junta de Traslados Excepcionales
 - Junta de Evaluación de Casos de Cesantías y Descuentos de Licencias
- Reunión del Dr. Luis Olmedo, Director Médico, de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, para atender diversas situaciones relacionado con documentos emitidos.
- Se estableció un proyecto estadístico del sobre peso de los Miembros de la Fuerza, con el fin de desarrollar un plan en contra de la obesidad.
- Evaluación de los Agentes de la D.O.T. a nivel Isla.
- Logramos llevar a cabo el proceso de las espirometrías a las Unidades Especializadas.
- Comenzamos las evaluaciones al personal de las Unidades Especializadas para cumplir con las especificaciones reglamentadas por la Oficina de OSHA, con relación al uso de las máscaras de protección.

- Organizamos campaña de vacunación contra la Hepatitis B, a nivel de todas las Regiones Policiacas.
- Luego de una reunión con la Rectora del Colegio Universitario de Justicia Criminal, se evaluaron los cadetes que por razones de salud no podían realizar las actividades físicas requeridas en el adiestramiento.

Los servicios prestados en la Sección de Enfermería durante el periodo del 1 de agosto al 15 de septiembre de 2012, se desglosan a continuación:

• Vacunas de Hepatitis B	147
• Evaluaciones Audio métricas	23
• Medicamentos Orales	100
• Curaciones	8
• Signos Vitales	265
• Terapias Respiratorias	3
• Examen Visión a Colores	24
• Análisis Azúcar en Sangre	16
• EKG	22

ASUNTOS PENDIENTES

- Calibración de la máquina de audio métrico.
- Desarrollo del Manual de Normas y Procedimientos de la Oficina de Servicios Médicos.
- Desarrollo Protocolo a seguir en los casos de Emergencias.
- Comenzar el proceso de vacunación a nivel de toda las Regiones.
- Coordinar los servicios de un Psiquiatra.
- Actualizar el programa de vacunación.

OFICINA DE RELACIONES LABORALES

La Oficina de Relaciones Laborales se creó mediante la Orden General 2003-14, en la cual se establece que tendrá la responsabilidad de administrar e interpretar todo lo relacionado a las cláusulas del Convenio Colectivo negociado con Empleados Civiles Organizados (ECO).

Desde la creación de la Oficina de Relaciones Laborales, se han negociado tres (3) convenios colectivos:

- 1er. Convenio - 2001-2004

- 2do. Convenio – 2004-2008
- 3er. Convenio – 2008-2011

Las partes se reunieron y dialogaron respecto a la vigencia del convenio, debido a que por motivo de la Ley Núm. 7, del 9 de marzo de 2009, según enmendada, la negociación de los convenios colectivos quedó suspendida temporariamente durante la vigencia de la misma. Dada la situación que el convenio colectivo vencía el 24 de marzo de 2012, las partes acordaron mediante estipulación, extender el mismo en su totalidad, por el periodo de 365 días, es decir, hasta el **24 de marzo de 2013**, exceptuando las disposiciones o cláusulas relacionadas al aumento salarial, las cuales estarán sujetas a ser evaluadas y aprobadas por la Oficina de Gerencia y Presupuesto y sujeto a la disponibilidad de fondos de la agencia.

Dentro de las funciones que se le han encomendado a la Oficina de Relaciones Laborales están las siguientes:

- Asesorar al personal gerencial y ejecutivo en los asuntos de índole laboral que envuelva personal unionado.
- Organizar y planificar todo lo relacionado a la negociación colectiva, interpretación y administración del convenio colectivo vigente.
- Tramitar las querellas que surjan en el escenario de trabajo que conciernan a violación del convenio colectivo y que se diluciden a través del Procedimiento de Quejas, Agravios y Arbitraje.
- Representar a la agencia en foros administrativos y judiciales, como comparecer en calidad de testigo de la agencia ante la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP).
- Servir de enlace entre la gerencia y los representantes del sindicato.
- Atender y contestar toda consulta de índole laboral relacionada al personal unionado.
- Evaluar y someter recomendaciones sobre procedimiento de acciones disciplinarias de personal unionado.
- Adiestrar y capacitar al personal de supervisión sobre las cláusulas del convenio colectivo.

ASUNTOS PENDIENTES

- **Capacitación de Personal**

La Oficina de Relaciones Laborales ofrecerá adiestramientos a personal de supervisión sobre el convenio colectivo 2008-2011, "**Administración del Convenio Colectivo: "El Rol del Supervisor"**".

Se coordina con la Oficina de Capacitación de Personal lo relacionado a la logística y organización de los adiestramientos.

Se le dará continuidad a la fase asesorativa y de capacitación del personal de supervisión de acuerdo a las recomendaciones que se han ofrecido en el proceso de evaluación de los adiestramientos.

- **Estipulaciones al Convenio Colectivo 2008-2011**

Se deberán revisar algunas cláusulas que ameritan ser aclaradas mediante estipulaciones al convenio colectivo entre el representante exclusivo y el patrono, Policía de Puerto Rico.

- **Clarificación de Unidad Apropriada**

La Policía de Puerto Rico deberá darle continuidad a la clarificación de unidad apropiada, la cual se radicó ante la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP) y no se ha recibido determinación.

- **Casos ante la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP)**

La Oficina de Relaciones Laborales deberá darle continuidad y seguimiento a los casos radicados ante la Comisión Apelativa del Servicio Público.

OFICINA DE PRESUPUESTO

PROYECCIÓN DE GASTOS DE LA POLICÍA DE PUERTO RICO AÑO FISCAL 2012-13

Mediante el Memorando General Núm. 395-11 del 15 de noviembre de 2010, a partir del 1 de julio de 2011, todas las proyecciones presupuestarias contra el Fondo General se trabajarán exclusivamente a través de la aplicación electrónica "Budget Vs. Actual". Las Agencias deberán someter una proyección mensual de gastos contra el Fondo General.

Basado en lo anterior, la Oficina de Presupuesto de la Policía de Puerto Rico, sometió a través del sistema "Budget Vs. Actual" la proyección de gastos

correspondiente al mes de agosto de 2012. El informe refleja que terminaremos el año fiscal 2012-13 con un presupuesto balanceado, siempre y cuando recibamos los reembolsos proyectados por concepto de Fondos Federales y el pago de las Anualidades del personal acogido a la Ley 70.

Hacemos la salvedad que, aunque los números presentados en la proyección reflejan que terminaremos con un presupuesto balanceado, tal acción dependerá que no ocurran eventos imprevistos de seguridad y protección pública o eventos económicos no controlados como es el caso del aumento en el costo del combustible, para los cuales se requiere una erogación de fondos adicionales y las economías generadas por el personal que se acoja a la Ley 70.

En cuanto a la cantidad de reembolsos de Fondos Federales que tenemos contemplados en la proyección, se han considerado aquellos que tenemos certeza que serán recibidos y utilizados durante el año fiscal 2012-13. La cantidad asciende a **\$4,860,194**, esta cantidad incluye los reembolsos con las agencias federales tales como: FBI, Transportation Security Administration, Drug Enforcement Administration, Food and Drug Administration, US Marshals, Servicio Postal y el Programa COPS. En adición, recibiremos de Oficina Gerencia Presupuesto (O.G.P.) los fondos para el pago de las anualidades, incentivos y liquidaciones del personal acogido a la Ley 70 y los que faltan de acogerse.

La Ley Núm. 254, del 20 agosto de 1998, establece que todo empleado que acumule días de licencia por enfermedad sobre el máximo permitido (90 días acumulados), tendrá derecho a que se le pague anualmente dicho exceso como mínimo antes del 31 de marzo de cada año. El presupuesto asignado por O.G.P. para el presente año fiscal no contempla fondos para estos propósitos. Durante el año fiscal 2012, O.G.P. asignó fondos provenientes de la Ley 218, para estos propósitos, debido a que el personal, especialmente los uniformados, esperan el pago de este beneficio, conforme lo establece la Ley. En el año 2012, se pagó la cantidad de **\$29,320,773.00**. Aún está pendiente de pago la cantidad de aprox. **\$63,460.00**. De surgir economías en la partida de nóminas y costos relacionados por concepto del personal acogido a la Ley 70, podrían utilizarse para pagar parte del gasto de la licencia por enfermedad. El gasto total proyectado de la partida de nóminas y costos relacionados, dependerá de la cantidad de empleados que finalmente se acojan a los beneficios de la Ley 70.

CUENTAS ESPECIALES

En adición, existen varias cuentas especiales por concepto de resoluciones conjuntas y leyes que han asignado fondos a la Policía, para propósitos específicos. Actualmente existen cuentas vigentes que fueron creadas en años anteriores. Se acompaña lista de cuentas especiales con los gastos y balances al 31 de agosto de 2012,

La Ley 218, del 7 noviembre de 2011, asignó fondos a la Policía de Puerto Rico, para el pago de horas extras y otras cantidades adeudadas a los miembros de la Policía. En adición, se asignó fondos para la compra de equipo, sistemas de patrullaje, vigilancia, prevención e investigación criminal. Hasta el presente, se ha recibido la cantidad de **\$58,153,690.00**, se ha gastado **\$57,934,445.83**, quedando un balance de **\$219,244.17**.

La Resolución Conjunta Núm. 45, del 17 de noviembre de 2011, ordena a la Oficina de Gerencia y Presupuesto, a transferir a la Policía de Puerto Rico hasta un máximo de **\$20 millones**, para asignar los recursos necesarios para llevar a cabo las acciones necesarias, para implantar la reforma de la Policía. Hasta el presente se ha recibido la cantidad de **\$5,250,426.00**, se ha gastado **\$3,839,440.00**, quedando un balance de **\$1,411,022.00**. Estos fondos están comprometidos conforme al propósito asignado.

Los balances de la Ley 218 y R.C. 145, fueron actualizados al 25 de septiembre de 2012.

FONDOS FEDERALES

Los Fondos Federales asignados a la Policía de Puerto Rico al 31 de agosto de 2012, ascienden a **\$20,792,266**. De esta cantidad han sido desembolsados **\$13,615,571**. Con los fondos otorgados se han adquirido equipos, servicios profesionales, se ha reembolsado salarios y adiestramientos. Los mismos han sido otorgados a través de Agencias locales como el Departamento de Justicia, Oficina de Seguridad Pública, Oficina de la Procuradora de la Mujer, Municipio de San Juan, Oficina del Comisionado Asuntos Municipales y directamente del Gobierno Federal.

De los **\$20,792,266** asignados, **\$8,464,277** provienen de los fondos ARRA bajo los siguientes programas federales: Stop Violence Againsts Woman, Port Security, Rail and Transit Security y Edward Byrne JAG ARRA.

PLAN DE TRABAJO

- Preparación de la Petición Presupuestaria para ser registrada en el módulo de presupuesto de la Oficina de Gerencia y Presupuesto. Acorde con el Memorando General Número 412-12, emitido por O.G.P.
- Preparación mensual de la Proyección de gastos para la Oficina de Gerencia y Presupuesto. Se somete a través del sistema "Budget Vs. Actual" antes del día 10 del siguiente mes.
- Preparación del desglose semestral de fondos, para las Divisiones de Finanzas y Compras.

- Mantener control de los fondos autorizados a las Divisiones de Compra y Finanzas.
- Asignación de fondos a la Sección de Horas Extras, para el pago de las horas extras pendientes de pago.
- Mantener control de las cuentas especiales y aprobación de las requisiciones de compra de equipo y materiales.
- Aprobación de requisiciones de compra de equipo conforme a la disponibilidad de los fondos.
- Preparación de estimados de costos, conforme sean solicitados por la Sección de Contratos de la Oficina Legal.
- Solicitar información a las diferentes unidades de trabajo, para la preparación de la Petición Presupuestaria y Memorial Justificativo.
- Preparación del Memorial Justificativo que presentará el Superintendente a la Asamblea Legislativa.
- Preparar los análisis fiscales necesarios, para el cierre del año fiscal.
- Poner en ejecución las medidas necesarias, para lograr un presupuesto balanceado al finalizar el año fiscal.
- Creación de cuentas federales, conforme a los contratos y propuestas aprobadas.
- Preparación de los informes mensuales y trimestrales requeridos por las Agencias Federales.
- Mantener control de los fondos federales recibidos.
- Someter mensualmente a la Oficina de Asuntos Federales, tabla relacionada con el status de los fondos federales recibidos.
- Someter a la Junta de Planificación, Informe de aportaciones federales recibidas y gastadas trimestralmente.
- Solicitar al Departamento de Hacienda, anticipo de fondos para subvencionar aquellas propuestas federales que el método de financiamiento es mediante reembolso.
- Realizar los trámites correspondientes con el Banco gubernamental de Fomento y el Departamento de Hacienda, para

la contabilización de los Avisos de Créditos y cheques recibidos correspondientes a las propuestas y/o acuerdos federales aprobados.

- Balance de Cuentas Especiales Asignadas a la Policía de Puerto Rico.
- Estatus Fondos Federales al 31 de agosto de 2012.

NEGOCIADO DE ASUNTOS FISCALES

Este Negociado es la Unidad de servicios cuya responsabilidad primaria es la planificación, organización, dirección, coordinación y evaluación de las actividades encaminadas a la administración del presupuesto consignado, servicios de finanzas, pagos, cobros y todos los aspectos relacionados con el área fiscal de la Agencia. El Negociado está compuesto por: **División de Finanzas y División de Nómina.**

El Negociado de Asuntos Fiscales no tiene Director asignado y las divisiones responden directamente a la Superintendencia Auxiliar de Servicios Gerenciales

DIVISIÓN DE FINANZAS

La Orden General 98-1, del 3 de febrero de 1998, establece que la División de Finanzas, se encuentra bajo el Negociado de Asuntos Fiscales, que a su vez responde, a la Superintendencia Auxiliar en Servicios Gerenciales.

La función principal es, contabilizar el presupuesto y llevar un registro de todas las transacciones que se efectúen con los fondos públicos, asignados a la Policía de Puerto Rico.

FUNCIONES ESENCIALES

- Coordinar el cierre de año fiscal de la Agencia.
- Preparar los informes financieros y conciliación de cuentas.
- Mantener y custodiar los registros de las pólizas de los seguros.

- Contabilizar el presupuesto y llevar un registro de todas las transacciones que se ejecutan con los fondos asignados a la Policía de Puerto Rico.
- Pre intervenir todos los documentos de pago que se originan en la Policía.
- Realizar los anticipos de fondos a los Oficiales Pagadores Centrales para el pago de Asuntos Confidenciales.
- Rendir informes al Departamento de Hacienda de la cuenta corriente del Oficial Pagador Especial de asuntos confidenciales.
- Preparar los comprobantes de pago (Modelo SC-735), para el desembolso de los materiales y servicios adquiridos por la Agencia.
- Preparar y entrar en el Sistema Aplicación de Facturas, las facturas y planes de pagos que surgen de los servicios policíacos que se proveen mediante contratos, pagos indebidos y pérdida de propiedad, a Agencias, Municipios, Entidades Privadas, Empleados Activos y Retirados. Además, de realizar la correspondiente gestión de cobro.
- Custodiar y disponer de los documentos fiscales.
- Tramitar los viajes al exterior de los funcionarios de la Agencia y escolta del Gobernador.
- Tramitar las donaciones que se hacen a la Agencia.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Oficina del Director

Asesora en materia fiscal a la División de Finanzas y cualquier otra área que la solicite. Entre las principales funciones están:

- Mantener y vigilar los registros contables de los fondos asignados a la Agencia.

- Supervisar las seis secciones que componen la División.
- Poner en ejecución todas las directrices administrativas trazadas por el Superintendente que correspondan a su División y velar porque el personal cumpla con las mismas.
- Supervisar y velar porque los informes se sometan a tiempo.
- Planificar, dirigir y supervisar la preparación de los Estados Mensuales de Asignaciones, en todos los renglones de gastos para uso de la División de Presupuesto.

Sección de Cuentas

- Contabilizar los desembolsos de los fondos asignados mediante el Presupuesto Ejecutivo y Resoluciones Conjuntas, así como los ingresos recibidos de otras fuentes, incluyendo fondos federales.
- Preparar informes de conciliación demostrativos de las operaciones fiscales y estado de situación de las partidas de gastos, de acuerdo con el desglose presupuestario y conciliarlo mensualmente con el Departamento de Hacienda.
- Verificar las peticiones de fondos públicos de los oficiales Pagadores Especiales.
- Atender peticiones de informes y documentos de Auditores Externos e Internos.
- Preparar la Planilla Federal "Equitable Sharing Agreement and Certification".
- Preparar los siguientes informes:
 - De ingresos y gastos del fondo de donaciones a la legislatura.
 - Informes correspondientes que son incluidos en la certificación requerida por el Artículo 10, de la Ley Núm. 103, del 25 de mayo de 2006, de la Oficina del Contralor.
- Preparar correcciones de gastos y comprobantes de jornales.

Sección de Cuentas a Pagar

- Preparar los comprobantes de pago (Modelo SC-735), para el desembolso y pago de los materiales y servicios recibidos.
- Procesa todas las facturas recibidas por servicios y bienes.
- Realizar los pagos de Servicios Profesionales.
- Coordinar con la División de Presupuesto la asignación de los fondos necesarios para el pago por los servicios consumidos por la Agencia.
- Entrar los pagos al Sistema Central de Contabilidad del Gobierno (PRIFAS).

Sección de Facturación y Cobro

- Prepara y entra al Sistema Aplicación de Facturas, las facturas que corresponden a los servicios policíacos que se ofrecen y las que surgen por pagos indebidos y pérdida de propiedad.
- Efectuar toda gestión de cobro de las facturas y dinero adeudado a la Agencia, según establecido en el Reglamento 44, del Departamento de Hacienda.
- Preparar certificaciones de deuda.
- Mantener al día los expedientes.
- Preparar informe mensual de depósitos realizados.
- Mantener al día el sistema de aplicación de facturas en coordinación con la División de Nóminas.
- Preparar planes de pago.

Sección de Pagos

- Preparar y entrar al sistema de Contabilidad Central del Gobierno (PRIFAS), los comprobantes de pago de la compra de piezas y reparaciones de la flota vehicular y de la gasolina, de las Unidades Aérea y Marítima.

- Analizar y realizar pagos en casos de sentencias impuestas a la Agencia por los Tribunales de Justicia.
- Solicitar los fondos a la Oficina de Presupuesto, para el pago de servicios y piezas correspondientes a la flota vehicular, que no estén presupuestados.
- Adicional, coordina el trabajo que realizan las unidades de Finanzas de las doce Áreas Policías. En las mismas se contabilizan y tramitan los pagos de las reparaciones de la flota vehicular y gastos de viajes.

Sección de Pre intervención

- Pre-intervención de todos los documentos fiscales que se originan y tramitan en la Agencia.
- Mantener un registro actualizado de firmas autorizadas, de los funcionarios facultados a firmar documentos fiscales.
- Mantener récord de todos los contratos que formulen en la Agencia.
- Llevar los registros de pago de dieta y millaje.
- Registrar todas las transacciones en el índice de pagos.

Sección de Recaudación

Entre las funciones esenciales que se realizan en esta Sección están las siguientes:

- Recaudar los valores de las diferentes oficinas.
- Depositar los recaudos.
- Custodiar los recaudos.
- Preparar las remesas a través del Sistema SAIR.
- Trabajar los avisos de créditos con los cobros de armas a ciudadanos.

- Preparar los siguientes informes.

Planes de Trabajo

- Reorganizar todas las secciones y las funciones de la División para ser más eficientes y equitativos en la distribución del trabajo.
- Controlar la deuda de las Instituciones Públicas y Suplidores Privados.
- Cumplir con la fecha de los informes requeridos.
- Mecanizar el libro de Pago de las Unidades de Finanzas de las 12 Regiones Policiacas.
- Maximizar la utilización de las obligaciones de las órdenes de compra.
- Coordinar con la Divisiones de Nóminas y Licencias la entrada de datos al sistema de facturación, para el trámite correspondiente.
- Eliminar del sistema de facturación los expedientes de deudas ya Cancelados.
- Depurar el sistema de facturación para notificar al Departamento de Hacienda y el Departamento de Justicia las deudas incobrables.
- Enviar las cartas de cobro (segundo aviso), para los planes de pago ya facturados.
- Mecanizar el registro de pago a los suplidores.
- Digitalizar las firmas de los funcionarios de la Agencia autorizados a firmar documentos fiscales.
- Lograr obtener un sistema de contabilidad el cual pueda servir alternativo al sistema PRIFAS.
- Identificar qué áreas de las doce existentes puedan llevar a cabo el proceso de aprobación.

LOGROS OBTENIDOS

- Durante el Año Fiscal 2012, se entraron al Sistema de Aplicación de Facturas, 1,373 facturas, lo que representó una facturación de \$3.8 millones, de los cuales se han cobrado \$1.2 millones o un 32%.
- Al cierre del año fiscal 2012, se pudo reducir la cantidad de dinero del fondo general (111), que reinvierte a dicho fondo, a un 2% de lo asignado.

Fondos asignados, Año Fiscal 2012	4,514,676.89
Pagos realizados	4,435,011.04
Balance	79,665.85

- Llevamos el sistema PRIFAS a las unidades de Finanzas de las Regiones Policiacas logrando reducir el tiempo de pago a los suplidores de la Flota vehicular.

DEUDAS CORPORACIONES PÚBLICAS

- Al finalizar el año 2012, solo tenemos pendiente de pago:

Autoridad de Energía Eléctrica	\$1,215,088.30
Autoridad de Acueductos y Alcantarillados	510,790.00

DIVISIÓN DE NÓMINAS

La función de la División de Nómina es, asegurarse el eficaz pago de todas las nóminas (Empleados Clasificados, Sistema de Rango y Agentes Confidentes). Esto es actualizando los archivos de los empleados y registrando nuevos nombramientos; pago de horas extras, nóminas especiales y liquidaciones entre otros. Actualmente, la División de Nóminas se compone de 33 empleados. A continuación tareas de las diferentes unidades de trabajo:

- En la administración se coordina, y verifica que todas las transacciones recibidas se realicen en el tiempo establecido de pago
- En el área de la recepción son responsables de recibir y distribuir toda la correspondencia, atender público; coordinan para que los técnicos atiendan a los visitantes y atienden las llamadas telefónicas, entre otras tareas.
- La secretaria es responsable de recibir y distribuir toda la correspondencia, transcribir cartas, memorandos e informes. Además, de atender público y llamadas telefónicas.
- En la Sección de Operaciones se encargan de procesar, evaluar y registrar al sistema todas las transacciones de pagos.
- La Sección de Verificaciones se asegura de cotejar todos los documentos procesados por la Sección de Operaciones, para que los pagos de nóminas que se emiten estén correctos.
- La Sección de Pagaduría es responsable de recibir todos los cheques y distribuirlos. Además, se encarga de preparar todos los pagos relacionados a descuentos de empleados, peticiones de fondos y conciliación bancaria.
- La Sección de Horas Extras recibe los horarios de los empleados del sistema de rango, que le corresponde el pago de horas extras. Luego evalúan para el procesamiento de pagos de horas extras a los agentes del Orden Público y entran al sistema de nómina la información para el pago de horas extras.

Logros en estos últimos cuatro años

- Pago de horas extras alrededor de: **\$101.8 millones**. Estamos al día con los pagos.
- Pago de nóminas pendiente de años anteriores: **\$10.8 millones**.
- Liquidaciones Regulares (Vacaciones y Enfermedad): **\$37 millones**.
- Ajustes de Salario (Miembros de la Uniformada): **\$7 millones**.
- Ascensos: **\$72.6 millones**.

- Pagos otorgados de días feriados: **\$110,166.00.**
- Pagos por concepto de exceso de enfermedad: **\$67.5 millones.**

Pagos por concepto de la Ley Núm. 70:

- Liquidación de Vacaciones, Enfermedad y Ley 70: **\$5.3 millones.**
- Anualidad Ley 70: **\$7.9 millones.**
- Incentivos Ley 70: **\$1.2 millones.**
- Días feriados, Ley 70: **\$230,511.00.**
- Compensatorios, Ley 70: **\$107,175.00.**
- Aportación Patronal a Retiro, Ley 70: **\$1.1 millones.**

Asuntos Pendientes

- Total en facturas al cobro de: **\$12, 475,519.34.**
- Pendiente de asignación de fondos, pago por concepto de años anteriores, alrededor de **\$23, 295,355.86.**
- Conciliación Bancaria sin trabajar desde julio de 2011. Se están realizando las gestiones para tener una persona fija que realice el proceso.
- Creación de un Reglamento Interno de Facturas al Cobro de Nomina, según las disposiciones del Departamento de Hacienda,
- Trabajando con las Liquidaciones de Ley 70 y pago de las anualidades.

NEGOCIADO DE RECURSOS HUMANOS

El Negociado de Recursos Humanos es, el organismo que asesora al Superintendente sobre todos los trabajos o trámites relacionados con los recursos humanos y vela por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos y

normas establecidas. **Informe de Puestos Vacantes y Ocupados a septiembre de 2012.** El negociado se compone de las siguientes Divisiones; **Reclutamiento, Nombramientos y Cambios, Licencias, Clasificación y Retribución, Evaluaciones, Psicología y Trabajo Social y la División de Capacitación de Personal.** Esta encargado de velar porque el personal de las divisiones que lo componen, cumplan con las funciones asignadas y las directrices emitidas por el Superintendente o al que designe. El responsable además de ejecutar e implantar todo proyecto encaminado con el fin de desempeñar las funciones delegadas a las unidades de trabajo que componen el mismo.

DIVISIÓN DE EVALUACIÓN DE PERSONAL

La División de Evaluación es responsable de administrar el Sistema de Evaluación de los empleados del sistema de rango y del personal clasificado en cumplimiento con las leyes aplicables. A continuación logros:

- Completó la organización del 20% de los documentos de evaluaciones de los empleados del sistema de rango.
- Preparan las cartas del periodo probatorio de los cadetes nombrados en los años 2009 al 2012.
- Se están evaluando 914 casos, para luego preparar sus cartas de cumplimiento de periodo probatorio.

DIVISIÓN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN

La División de Clasificación es el organismo responsable de diseñar, implantar, mantener y administrar el Plan de Clasificación o Valoración de Puestos y el Plan de Retribución de los empleados del Sistema Clasificado establecido por la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA). A continuación algunas funciones de la División:

- Realizar estudios y análisis profesionales y especializados relacionados con la Administración de Recursos Humanos y el Principio de Mérito, así como en la administración y mantenimiento de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución de los Servicios de Carrera y Confianza de la Policía de Puerto Rico. Esto incluye la creación y eliminación de clases; creación e implantación de nuevas estructuras retributivas, estudios de reclasificación, estudios y análisis para la otorgación de diferenciales en sueldos e incentivos económicos.

- Asesorar al personal gerencial de la Agencia en las materias y campos de competencia técnica y especializada, pertinente a la Administración de Recursos Humanos, para la toma de decisiones debidamente informadas, enmarcado en las normas y prácticas generalmente aceptadas, y en las leyes y reglamentos aplicables.
- Atender las solicitudes de información técnica y especializada de los abogados de la Agencia y del Departamento de Justicia, que representan a la Policía de Puerto Rico en los casos y demandas que se presentan ante las comisiones apelativas (locales y federales) y los Tribunales de Justicia, lo cual requiere alto conocimiento técnico y especializado de la materia a tratar.
- Participar de manera activa en reuniones con dichos Abogados en el análisis y discusión de los casos, para elaborar las estrategias de defensa de la Agencia.
- Preparar los informes técnicos y especializados que éstos abogados utilizan para la defensa de los casos en calidad de testigos, acompañar a los abogados a las vistas y juicios que se celebran en dichas comisiones apelativas y Tribunales de Justicia.
- Realizar estudios, análisis y entrevistas para atender solicitudes de acomodo razonable de los empleados del sistema de rango y el sistema clasificado, al amparo de la Ley Federal de Americanos con Impedimentos “ADA” y la Ley que administra la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos en Puerto Rico.
- Atender solicitudes de consulta y asesoramiento técnico que requieren los funcionarios y empleados de la Policía de Puerto Rico en la materia de competencia de la División.
- Preparar informes y comunicaciones técnicas y especializadas que se le requieren a la División, con el propósito de que la Agencia pueda atender de manera efectiva situaciones especiales que surgen, relacionadas con los recursos humanos de la Policía de Puerto Rico.
- Preparar certificaciones relacionadas con las funciones asignadas a los puestos que ocupan los empleados del sistema clasificado, así como de las funciones asignadas a los empleados del Sistema de Rango, según sean solicitadas.

Logros

- Hemos logrado atender de manera efectiva, las reclamaciones que someten los empleados ante la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos (OPPI).
- Con nuestra ayuda y asesoramiento técnico a los Abogados de la Oficina de Asuntos Legales, hemos contribuido de manera sustancial a que la Agencia logre prevalecer en los Laudos que emite la Comisión de Relaciones del Trabajo, en aquellas reclamaciones que someten los componentes de la Unidad Apropiaada ante dicho foro.
- Hemos logrado trabajar el análisis y procesamiento de las solicitudes de descongelación de puestos, para la reinstalación efectiva del grupo de empleados despedidos por disposición de la Ley 7 del 2009 según enmendada, los cuales la CASP ordenó su reingreso mediante acuerdos transaccionales entre las partes en controversia.
- Se prepararon certificaciones relacionadas a solicitudes de acomodo razonable de empleados, requeridos por la Oficina de Asuntos Legales, para atender casos que están ante la consideración del EEOC y otros foros apelativos.

DIVISIÓN NOMBRAMIENTOS Y CAMBIOS

La División de Nombramientos y Cambios, ejerce el control de las actividades conducentes a: nombrar el personal del Sistema de Rango y Clasificado requerido para suplir las necesidades del servicio, efectuar cambios en virtud de transacciones de personal tales como, ascensos, descensos, traslados, entre otros. Controla la asignación de números de serie o números de placa del personal, además de mantener el registro de los puestos ocupados en los sistemas electrónicos y la tramitación de las renunciaciones por pensión y regulares. Además tiene las siguientes funciones:

- Tramita todos los nombramientos de los empleados de la Agencia, conforme a las Leyes y reglamentos aplicables.
- Evalúa y tramita los traslados administrativos, que sean necesarios, a tenor con las normas y reglamentos aplicables.

- Analiza y da seguimiento a lo ordenado por el Tribunal Supremo, Superior y Apelativo, así como por la Comisión de Apelaciones del Sistema de Administración de Recursos Humanos (CASARH), en las sentencias o resoluciones que emitan; relacionadas con transacciones de personal.
- Dar cumplimiento a las determinaciones de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura, sobre la reinstalación al servicio de empleados que se han recuperado de la condición que motivó su separación por incapacidad.
- Ofrecer Asesoramiento al personal gerencial de la Agencia sobre las áreas relacionadas a su unidad de trabajo.
- Somete a la Oficina de Asuntos Legales, toda la información solicitada, relacionada a los casos que se encuentran en apelación ante los foros administrativos y judiciales.
- Realiza evaluaciones de sueldo, para determinar la retribución a otorgar, en transacciones de personal, tales como: ascensos, descensos, aumentos de sueldo, entre otros, establecidos por Ley, para el personal del Sistema de Rango y Sistema Clasificado.
- Realiza los trámites necesarios para el reclutamiento, nombramientos (juramentación), licencias de vacaciones, enfermedad, licencia sin sueldo, militar, pago de sueldo y cese de funciones de los Agentes encubiertos. Asimismo, los trámites necesarios para que éstos ingresen al servicio como Agente regular de la Policía.
- Comparece ante foros administrativos y judiciales, en casos de apelaciones de empleados, que envuelvan transacciones de personal.
- Representa al Superintendente y Superintendente Auxiliar en los foros judiciales, en los casos de su competencia, de ser requerido.
- Custodia y mantiene al día los expedientes del personal activo en la Agencia.

- Coordina con el Negociado de Tecnología y Comunicaciones, todo cambio a someterse a los programas computarizados sobre información relativa a los empleados de la Agencia.
- Mantiene al día toda la información de los empleados de la Agencia contenida en la base de datos computarizados.
- Realiza los cálculos de dinero adeudado y prepara los informes de cambio (OCAP-15), correspondientes a demandantes incluidos en sentencias emitidas por foros administrativos y judiciales.
- Establece el control de las actividades conducentes a los trámites de medidas disciplinarias de todo el personal, y el diligenciamiento de los ascensos otorgados, ya sea mediante examen o méritos, a los Miembros de la Policía.

La División de Nombramientos y Cambios cuenta con las siguientes Secciones:

- **Sección de Nombramientos**

Es responsable de gestionar el proceso final de nombramiento de todo aspirante a ingreso en la Policía de Puerto Rico. También de coordinar la orientación inicial a los nuevos empleados, la entrega de documentos, reglamentos y leyes aplicables, y que certifiquen dicha información. Entrega los expedientes, con toda la documentación, a la Sección de Archivo. Calcula el costo y gestiona para el cobro de dinero invertido por la Agencia en la preparación del Cadete que renuncie, se suspenda o destituya durante su período probatorio.

- **Sección de Transacciones de Personal del Sistema de Rango**

Es responsable de analizar los sueldos devengados, por los empleados del Sistema de Rango y acreditar o ajustar cualquier diferencia.

- **Sección de Transacciones de Personal Clasificado**

Es responsable de analizar los sueldos devengados, por los empleados civiles, y acreditar o ajustar cualquier diferencia.

- **Sección de Agentes Encubiertos**

Es responsable de todo lo relacionado a los Agentes Encubiertos, manteniendo toda la confidencialidad que se exige en todos los procesos.

- **Sección de Archivo de Personal**

Es responsable de custodiar todos los expedientes personales de los empleados activos de la Agencia.

- **Sección de Demandas**

Es responsable de analizar los sueldos devengados, por los empleados y ajustar cualquier diferencia para el pago o cobro, según sea requerido por los foros administrativos o judiciales.

- **Sección de Medidas Disciplinarias y Ascensos**

Es responsable de tramitar toda acción disciplinaria, referida por la Oficina de Asuntos Legales. También por toda transacción para la reinstalación al personal del Sistema de Rango y del Sistema Clasificado, que haya sido expulsado y/ o destituido. En conjunto con la Oficina del Superintendente, se realizan ascensos por examen o mérito del Sistema de Rango cuando es solicitado.

- **Sección de Servicios al Empleado**

Es responsable de brindar servicio, a los empleados de la Agencia, tales como: certificaciones y verificaciones de empleo solicitadas por instituciones bancarias y financieras, agencias públicas y privadas, certificaciones de préstamos personales, hipotecarios y otros de la Administración de los Sistemas de Retiro y la Asociación de Empleados del Gobierno de Puerto Rico. También tiene bajo su responsabilidad la expedición de tarjetas de identificación para empleados, reservistas y la tarjeta de permiso de acceso a las instalaciones de la Agencia.

- **Sección de Retiro y Liquidación**

Es responsable de garantizar que todas las solicitudes de retiro se radiquen, conforme a las Leyes y Reglamentos de la Administración de los Sistemas de Retiro de Empleados del Gobierno y de la Judicatura; así como orientar sobre los beneficios y servicios que ésta provee para todos los empleados de la Policía de Puerto Rico.

- **Sección de Centro de Reemplazo**

Es responsable de administrar todo lo relacionado a la asignación de los miembros de la Policía que se encuentren fuera del servicio por enfermedad natural, accidentes del trabajo, enfermedad ocupacional, o cualquier concepto que exceda el período establecido, exceptuando a los que se les conceda licencia militar y los que se incorporan de suspensiones de empleo y sueldo.

- **Sección de Traslados de Miembros de la Policía**

Es responsable por las transacciones de traslado del personal del Sistema de Rango, en aras de mantener un control justo, transparente y equitativo para ambas partes: los empleados del Sistema de Rango y la Policía de Puerto Rico.

LOGROS

Con el compromiso de combatir la criminalidad, se solicitó a la Oficina de Gerencia y Presupuesto, la descongelación de varios puestos del Rango de Cadete con la debida justificación de la necesidad.

En un trabajo en conjunto de varias Unidades de trabajo se logró nombrar mil novecientos treinta (**1,930**) empleados en el Rango de Cadete.

Transacciones de Sistema Clasificado

Se realizó un ajuste de salario, de un (**1**) empleado civil, la concesión de aumentos por servicios meritorios de cuarenta y dos (**42**) empleados civiles, aumento de salario de una (**1**) empleada de confianza, carta de transferencia de puesto y carta de traslado de clase.

Informe de la Oficina del Contralor

Cumpliendo con lo requerido en la Ley Núm. 103, se realizan informes mensuales de Plantillas de Nóminas y de Puestos Ocupados, para la Oficina del Contralor.

Informe de Juramentación de Puestos Ocupados de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP)

Se realizaron todas las Juramentaciones de puestos Ocupados por semestre, tal como lo requiere la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Informe a la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales Adiestramiento y de Administración de Recursos Humanos

Se cumplió con los Informes estadísticos de los puestos ocupados de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y Adiestramiento y de Administración de Recursos Humanos. Además, se realizó el Informe sobre empleados Acogidos al Programa de Incentivos, Retiro y Readiestramiento (Ley Núm. 70-2010, según enmendada), conforme al Memorando Especial 3-2011 y los informes de la Ley Núm. 7-2009.

Cumpliendo con el Memorando Especial 07-2010, se le refiere a la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, informe de personal expulsado y/o destituido de la Agencia.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Se diligenciaron mil setecientos veintidós (**1,722**), Resoluciones de Cargos. Actualmente se encuentran sumariados de empleo y sueldo, setenta y tres (**73**) empleados y sumariados de empleo, veinte (**20**) empleados. Hay ciento cinco (**105**) Solicitudes de Status de Licencias del personal expulsado, las cuales están en espera, para el proceso de realizarle las liquidaciones de balances acumulados.

Se reinstalaron al servicio luego de haberles modificado o revocado las suspensiones sumarias y/o expulsiones a ciento treinta y seis (**136**) empleados.

Ascensos

Se tramitaron los siguientes ascensos: **EFFECTUADOS DURANTE EL CUATRENIO**

RANGO	CANTIDAD
CORONEL	6
TENIENTE CORONEL	20
COMANDANTE	27
INSPECTOR	22
TOTAL	75

Ascensos por Mérito

RANGO	CANTIDAD
Capitán	11
Teniente Primero	2
Sargento	427
Total	440

Ascensos por Examen

RANGO	CANTIDAD
Capitán	38
Teniente Primero	90
Teniente Segundo	232
Sargento	498
Total	858

Renuncias:

Renuncias por Pensión

Se acogieron a los beneficios de pensión de la Administración de los Sistema de Retiro Empleados de Gobierno y la Judicatura, mil veinticuatro (1,024) empleados del Sistema de Rango y doscientos cuarenta y seis (246) empleados del Sistema Clasificado.

Renuncias Regular

Se le aceptó la renuncia, a quinientos sesenta y ocho (**568**) empleados, de los cuales quinientos veintisiete (**527**), son empleados del Sistema de Rango y cuarenta y uno (**41**), son del Sistema Clasificado.

Retiro

Se tramitaron Servicios no Cotizados, Estados de Cuenta, Pensiones Diferidas y Reembolso de Aportaciones de Retiro, a los empleados que solicitaron los servicios.

Ley Núm. 70-2010, Programa de Incentivo, Retiro y Readiestramiento

Se acogieron a los beneficios de la Ley Núm. 70-2010, en la primera y segunda ronda, trescientos cuatro (**304**) empleados.

Para la tercera ronda solicitaron, mil novecientos cincuenta y uno (**1,951**) empleados del Sistema de Rango y Clasificado. De éstos fueron autorizados por los Directores de Regiones y Superintendentes Auxiliares, setecientos setenta y seis (**776**) empleados, para acogerse al Programa de Ley Núm. 70.

De los setecientos setenta y seis (**776**), se han retirado quinientos siete (**507**), ciento cuarenta y cinco (**145**), cancelaron su solicitud. Tenemos veinte (**20**) casos, que solicitaron revisión y los mismos se encuentran en espera de que la Administración de los Sistema de Retiro, certifique los años de servicio. En adición, hay ciento veinticuatro (**124**) casos, pendientes de que Retiro provea los Estados de Cuenta.

Los restantes **1,175** que no fueron recomendados para el proceso; solicitaron reconsideración y se le aceptó ingresar en el proceso de la Ley Núm. 70. De ellos se han retirado ciento ochenta y siete (**187**), ochenta y siete (**87**) cancelaron su solicitud y quedan pendientes de retiro novecientos uno (**901**).

Para el cuarto periodo de elección solicitaron trescientos quince (**315**) empleados, para acogerse a los beneficios de la Ley Núm. 70, los cuales están pendientes de decisión final.

Liquidación Balances de Licencias Acumuladas

Se realizaron las liquidaciones de balances de licencia regular y enfermedad por concepto de renuncias por pensión, renuncias regulares, expulsiones, muerte e incapacidad no ocupacional entre otros.

Traslado y Centro de Reemplazo de los Empleados del Sistema de Rango

La Sección de Traslado y del Centro de Reemplazo, pasó a formar parte de la División de Nombramientos y Cambios, para el mes de octubre del año 2010.

En la Sección de Traslado, se administra las solicitudes de traslado de los empleados del Sistema de Rango. Desde que están ubicados en la División, se han trabajado cuatrocientos treinta nueve (**439**) traslados.

Además, se realizan revocaciones de traslados, asignaciones de funciones en el sistema ADP de la División de Nóminas, reubicaciones por embarazo y lactancia.

Actualmente se encuentran en el Centro de Reemplazo trescientos cuatro (**304**), empleados a nivel isla.

Pagos Suplementarios y Bonificaciones

Se trabajan bonificaciones y pagos suplementarios por funciones especiales a los empleados del Sistema de Rango. Además, se cumplió con la Ley Núm. 71-2009, en la cual concede una bonificación de \$250.00 a los empleados que laboran en los Municipios de Vieques y Culebras y que no residan en los mismos.

Revisión Salarial de los Empleados del Sistema de Rango

La Oficina de Gerencia y Presupuesto contrató los servicios de la **Compañía de Scherrier & Hernández**, para que se llevaran a cabo la revisión salarial de los empleados del Sistema de Rango.

Como resultado, se evaluaron dieciséis mil setecientos treinta y tres (**16,733**) expedientes de los empleados del Sistema de Rango. Se le ajustó el salario al 30 de junio de 2011, en la primera quincena de enero de 2012. Se les adeuda a los empleados, el retroactivo de los años fiscales anteriores y el paso por años de servicio del 2011 y 2012.

Además, se le adeuda \$100.00 desde el 1 de julio de 2011 al 30 de diciembre de 2011, por concepto del aumento por la Ley Núm. 173-2007.

\$100.00 DE AUMENTO POR LA LEY 173 DEL 2007		
CANTIDAD DE EMPLEADOS	TIPO DE TRANS.	Deuda
		1-julio-2011 al 31-dic-2011
16,082	AUMENTO POR LEY	\$ 9,649,200.00
RETIRO	11.275%	\$1,087,947.30
FONDO	4.40%	\$ 424,564.80
MC	1.45%	\$ 139,913.40
TOTAL CON GASTOS MARGINALES		\$11,301,625.50

DIVISIÓN DE LICENCIAS

La División de Licencia es la que controla las actividades conducentes a salvaguardar el derecho de los empleados de la agencia al disfrute de las licencias de vacaciones y licencia de enfermedad para q el trabajador tenga descanso mental y físico durante el año fiscal. Además administra otros tipos de licencia y beneficios marginales a los que tiene derecho el empleado. La División tiene las siguientes funciones:

- Velar porque el disfrute de los beneficios marginales establecidos, estatales o federales se lleve a cabo conforme a un plan para mantener el balance adecuado y la utilización óptima de los recursos disponibles.
- Llevar control del personal reportado al Fondo del Seguro del Estado, dar seguimiento a citas médicas y vistas administrativas.

- Mantener al día los balances de licencias de todos los empleados de la Agencia.
- Evaluar los informes de asistencia para corroborar la acumulación de licencia de los empleados del sistema de rango que estén próximos a retirarse por años de servicios.

PLANES DE TRABAJO

- Actualizar los balances de licencias de los empleados sistema de rango y el personal civil.
- Se han comenzado los re-adiestramientos a los empleados de las diferentes oficinas sobre el Sistema de Asistencia E-Time.
- El personal de la División de Licencias se integrará a personal contratado, para comenzar a trabajar la data para el proyecto de implantación del Sistema de Asistencia de E-Time.
- Archivo de la data recibida diariamente en la División
- Trabajar los casos de Restitución de Balances.
- Trabajar las diferentes solicitudes recibidas en nuestra División, (licencia militar, licencia sin sueldo, licencia Médico Familiar, ley núm. 44, licencia deportiva, transferencias, ect.).
- Trabajar las diferentes solicitudes recibidas en nuestra División, (licencia militar, licencia sin sueldo, licencia Médico Familiar, ley núm. 44, licencia deportiva, transferencias, ect.).
- Continuar evaluando las solicitudes del pago de exceso de licencia de enfermedad correspondiente al año 2011.

LOGROS OBTENIDOS

- Se creó el manual de trabajo que utilizara el equipo de BDO y Policía en la evaluación de expedientes de licencias.
- Adiestramiento teórico y técnico del sistema e-time al personal de la Superintendencia Auxiliar de Servicios Gerenciales que participara del proyecto.
- Se estableció un plan de monitoreo de progreso y de control de calidad en con el personal de la División de Licencia.
- El pago de un 90% de los casos de exceso de enfermedad correspondiente al año 2011.

- Archivo de un 80% de los documentos recibidos en la División.
- Se ha trabajado un gran número de las liquidaciones referidas por la División de Nombramientos y Cambios sobre los diferentes conceptos, (Renuncia Pensión, Renuncia Regular, Ley 70, Muerte, Transferencia, Expulsión).
- Se ha desarrollado un sistema de archivo de documentos relacionados con la División en expedientes divididos en Miembros de la Policía y empleados civiles.