



Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**Comisión Apelativa del Sistema de Administración de  
Recursos Humanos del Servicio Público**

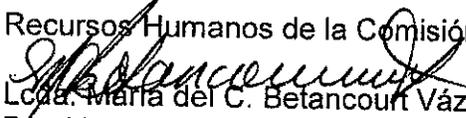
PO Box 9023990, San Juan, PR 00902-3990

Tel: (787) 721-5739

Internet: <http://www.casarh.gobierno.pr>

Lcda. María del C. Betancourt Vázquez  
Presidenta

**ORDEN ADMINISTRATIVA 14-2006**

A: Recursos Humanos de la Comisión Apelativa  
De:   
Lcda. María del C. Betancourt Vázquez  
Presidenta  
Fecha: 26 de diciembre de 2006  
Asunto: **Evaluación de Riesgos de la Comisión**

En toda entidad gubernamental es necesario diseñar y establecer procesos internos que provean una seguridad razonable para el logro de los objetivos trazados. Con este propósito se ha desarrollado un plan de evaluación de riesgos de la entidad que está integrado por los siguientes componentes: ambiente de control, evaluación de riesgo, actividades de control, información y comunicación, y monitoría. Este plan considera los objetivos operacionales, financieros y de cumplimiento que resultan ser neurálgicos para el funcionamiento de la entidad.

Durante el mes de agosto de cada año, la Autoridad Nominadora delegará en un equipo de trabajo la responsabilidad de realizar la evaluación de riesgos de la Comisión Apelativa. Esta evaluación se llevará a cabo utilizando el Anejo I de esta Orden, y será entregado durante las próximas cuatro (4) semanas a partir de la fecha de culminación de la evaluación.

Exhortamos a todos los recursos humanos a dirigir los esfuerzos en aras de asegurar el cumplimiento de los objetivos trazados.

Esta Orden Administrativa entrará en vigor inmediatamente. Se ordena la difusión de esta Orden Administrativa a todos los recursos humanos de la Comisión Apelativa.

Dada en San Juan, PR, hoy 26 de diciembre de 2006.

Lcda. María del C. Betancourt  
Presidenta



Lcda. María del C. Betancourt Vázquez  
Presidenta

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público**  
PO Box 9023990, San Juan, PR 00902-3990  
Tel: (787) 721-5739  
Internet: <http://www.casarh.gobierno.pr>

## EVALUACIÓN DE RIESGOS AÑO 2007

OBJETIVO	EVALUACIÓN DE RIESGO O, F, C	FACTOR (EVENTO)	OCURRENCIA	ACT. CONTROL
Radical los informes de oficial examinador ante la Comisión en o antes de transcurridos dos (2) meses de la celebración de la vista pública y/o que el caso haya sido sometido por las partes.	O	Alto volumen de casos sometidos semanalmente, y alto volumen de vistas señaladas semanalmente.	Mucha	Informes semanales de labor realizada por oficial examinador y asesor jurídico- Conforme a la OA 11-2006.
Evitar citación para celebración de conferencia con antelación a la vista pública.	O	Apelantes que acuden al foro por derecho propio que no entiendan procesos.	Regular	Fomentar la comparecencia mediante representación legal, citar para celebración de vistas públicas. Informes semanales de labor realizada por oficial examinador y asesor jurídico- Conforme a la OA 11-2006.
Evitar la suspensión de vistas señaladas.	O	Las partes no estén preparadas, dificultades en el descubrimiento de prueba.	Mucha	Evaluar con criterios estrictos las mociones de suspensión de vistas. Reglamento Procesal. Informes semanales de labor realizada por oficial examinador y asesor jurídico- Conforme a la OA 11-2006.



Orden Administrativa 13-2006: Evaluación de Riesgos de la Comisión Apelariva

Revisar los expedientes en o antes de veinte (20) días de haber sido delegados.	O	Alto volumen de correspondencia, expedientes sin archivar.	Regular	Entregar los expedientes delegados de forma automática al oficial examinador.
Entregar las órdenes vencidas a los oficiales examinadores todos los jueves.	O	Ausencias imprevistas por parte de los recursos humanos del área de Secretaría.	Regular	La Secretaria de la Comisión coordinará los trabajos de los recursos humanos de su área, en aras de cumplir con este requerimiento. Informes semanales de labor realizada por las secretarías- Conforme a la OA 12-2006.
Preparar y notificar las órdenes y resoluciones dentro del periodo de diez (10) días calendarios desde que se recibe en Secretaría.	O	Limitación de recursos humanos en el área de Secretaría, y/o días feriados.	Regular	Reasignar el trabajo, e Informes semanales de labor realizada por las secretarías, manejo de apelaciones. Conforme a la OA 12-2006.
Asegurar el buen funcionamiento del Sistema Mecanizado de Manejo de Casos.	O	Problemas Externos (OGP) con el acceso al Internet.	Regular	Monitoreo constante del Sistema, con el propósito de establecer comunicación efectiva con la OGP.
Asegurar que las órdenes de compra sean emitidas a favor de licitadores activos en el Registro Único de Licitadores de la ASG.	C	Que el Registro no esté actualizado.	Regular	Solicitar certificación al licitador que confirme su estatus activo en el Registro.
Mantener los gastos dentro de la asignación presupuestaria de la Comisión.	C	Posibilidad de reservas presupuestarias o reducciones de presupuesto mediante Ordenes Ejecutivas.	Poco	Mantener comunicación constante con la OGP.
Radicar a tiempo los informes requeridos por OCP, Dept. de Hacienda, OCP, ASG, ORHELA, entre otros.	C	Limitación de Recursos Humanos la radicación de informes.	Regular	Registrar todos los informes en el sistema de Outlook, de manera que emita recordatorios sobre los informes a vencer.



Orden Administrativa 13-2006: Evaluación de Riesgos de la Comisión Apelativa

<p>Conciliar mensualmente los gastos de la Comisión con el Informe de Actividad y Estatus de Asignaciones (GL-15) emitido por el Departamento de Hacienda.</p>	<p>F</p>	<p>Que haya retrasos en la emisión del Informe de Actividad y Estatus de Asignaciones (GL-15) por parte del Departamento de Hacienda.</p>	<p>Regular</p>	<p>Realizar llamadas al Departamento de Hacienda dentro de los próximos quince (15) días de terminado el mes para verificar el estatus del informe.</p>
<p>Emitir las órdenes de compra dentro del término de 10 días laborables a partir de la fecha de la solicitud.</p>	<p>F</p>	<p>Que no se reciban las cotizaciones de los licitadores a tiempo.</p>	<p>Mucho</p>	<p>Efectuar llamadas de seguimiento, y solicitar cotizaciones a una gama mayor de licitadores.</p>
<p>Tramitar al Departamento de Hacienda los cheques recibidos por concepto de sanciones o copias dentro de un término de 24 horas a partir del recibo.</p>	<p>F</p>	<p>Que no se identifique con prontitud el caso al cual corresponde el pago.</p>	<p>Poco</p>	<p>Hacer copias de los cheques, y luego identificar el caso, para registrarlo en el Sistema Mecanizado.</p>