

PROGRAMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

EDUCACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

Enviar un correo electrónico a la Junta Administrativa de OSIPE y copia al Director de Control de Calidad con relación Lista de Electores Extranjeros con Número de Documento de Apoyo en blanco y se incluya en la nueva lista, petición de electores nacidos fuera de Puerto Rico que en el campo de número de documento de apoyo tengan los siguientes caracteres: VV, V.V., V., V.view, VoterVu, Voter V, Voter view, voter, Histórico, Histórico Pc, Histórico Imagen, Foto Imagen, Imagen, Foto PC, PC, S.C.R., SCR, Solicitud Cambio Registro, Tie, Tarjeta Electoral, Tie Electoral, ID Gob, Identificación de Gobierno, PI archivo, PI CEE, Lic conducir y Penales.	1
Enviar hoja de trámite al Director de Seguridad Interna solicitando dos Oficiales de Seguridad para el adiestramiento dirigido a los Oficiales de Inscripción en el Centro de Convenciones El Señorial en Ponce.	1
SUB TOTAL	48

OTRAS ACTIVIDADES	TOTAL
Enviar hoja de trámite al Supervisor Auditor correspondiente los certificados de participación al adiestramiento sobre Proceso Electoral de los Oficiales de Inscripción de reciente nombramiento.	34
Enviar Hoja de Trámite a la Oficina de Recursos Humanos notificándole la disponibilidad de solamente 6 PC para el examen secretarial que estarán ofreciendo.	1
Enviar hoja de trámite a la Sra. Wanda I. Collazo, Supervisora Auditora con documentos relacionados a las PC portátiles (EPI), según solicitado por el Tercer Vicepresidente.	1
Enviar hoja de trámite a la Supervisora Auditora, Sra. Maria Cotto y copia a la Primera Vicepresidenta relacionada a Certificado de Nacimiento del elector Pedro León López de la JIP de Maunabo 092.	2
Tabular las evaluaciones ofrecidas en el adiestramiento sobre el Protocolo de Violencia Doméstica dirigido a los Supervisores.	61
Transcribir del Tercer Vicepresidente el memorando sobre JIP que se activarán bajo el Concepto Isla como Plan de Continencia el sábado, 30 de octubre dirigido a las JIP.	1
Enviar hoja de trámite al Asesor del Presidente en Asuntos Electorales con los Objetivos 2011-2012, Logros Significativos Año Fiscal 2009-2010 y Metas Años Fiscales 2011-2012.	1

PROGRAMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

EDUCACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

La Subdirectora de la Oficina asistió al adiestramiento sobre el Sistema de Asistencias (Kronos) coordinado por la Oficina de Recursos Humanos.	1
Personal técnico de la oficina trabajará de martes a sábado como Plan Piloto, según Resolución CEE-RS-10-195.	2
Preparar cartel sobre la aplicación de 30 ó 60 días de espera a electores que solicitan duplicado por pérdida de TIE.	1
Preparar diseño de <i>flyer</i> para la Inscripción en Universidades y Colegio, según solicitó el Tercer Vicepresidente,	3
SUB TOTAL	249

OTRAS ACTIVIDADES	TOTAL
Preparar hoja sobre Aviso para Entrega de Tarjetas de Identificación Electoral (Impresión Diferida).	1
Revisar el Reglamento para el Funcionamiento de las Comisiones Locales y las Juntas de Inscripción Permanente conforme al Código Electoral, según me fue asignado en reunión del Comité de Alternos y enviarlo mediante hoja de trámite al Secretario.	1
Servir de apoyo en el adiestramiento que ofrecerá la Oficina de Planificación dirigido a los Comisionados Locales.	1
Solicitar mediante correo electrónico una reunión a la Directora del Registro Demográfico a solicitud de la Primera Vicepresidenta relacionada a los siguientes asuntos: Ciudadanos que aparece con sexo incorrecto en el Sistema del Registro Demográfico y Certificados de Defunción que no están llegando a los municipios (JIP).	1
SUB TOTAL	4
TOTAL	556

PROGRAMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

EDUCACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

EQUIPOS DE LA OFICINA PRESTADOS A OTRAS DEPENDENCIAS DE LA AGENCIA*	TOTAL
Equipo sonido (Bocinas, trípode, transmisor y cables)	18
Pizarra con pad	06
Mesa para proyector	06
Micrófono	28
Pantalla Da-Lite	31
Bocina	13
Proyector Ultralight (Utilizado presentación Power Point)	33
Stand de piso para micrófono	02
Multiplog	08
Extensión	09
TOTAL	154

* Estos equipos son solicitados por las siguientes oficinas de la Comisión: Oficina Comisionados, Primera y Segundo Vicepresidente, Secretaría, OSIPE, Centro de Estudios Electorales, Planificación, Prensa y Recursos Humanos.

Proyecciones de Trabajo para el Año Fiscal 2011 - 2012

Continuaremos ofreciendo adiestramiento a los nuevos Oficiales de Inscripción en la medida que los Partidos Políticos sustituyan estos funcionarios.

Continuaremos aclarando cualquier duda o pregunta que surjan en las JIP, Supervisores Auditores y público general sobre los Procesos Electorales. (Primarias Locales u otro evento)

PROGRAMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

EDUCACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

Coordinar con la Administración de Tribunales los adiestramientos para los nuevos presidentes de las Comisiones Locales (Jueces) en la medida que estas lo soliciten.

Atender las solicitudes de orientación sobre Proceso Electoral a las Instituciones Educativas o Cívicas que lo soliciten a través del Presidente.

Diseñar materiales (afiches, carteles y manuales ilustrados) educativos sobre los Procesos Electorales para los adiestramientos y orientaciones.

Participar de los Adiestramientos sobre Sistemas Electrónicos de aprobarse por la Comisión.

Continuar participando de las diferentes reuniones tales como: Comité de Alternos, Componente Electoral, Staff u otras que se me convoque.

Esperamos contar próximamente con un Plan de Trabajo Estratégico a cuatro años que sea más ágil y cumpla eficientemente con las metas de la Comisión y por tanto con las oficinas.

Mantener actualizado el Reglamento de las Comisiones Locales y las JIP y el Manual de Procedimientos de las JIP conforme al Código Electoral de Puerto Rico.

Pretendemos lograr adiestramientos virtuales o video conferencias dirigidas a los Oficiales de Inscripción, Presidentes de Comisiones Locales, Comisionados Locales, pero que garanticen la excelencia y calidad de los procesos y servicios de nuestra oficina.

Preparar "Manual del Empleado" dirigido al Oficial de Inscripción como funcionario de la CEE sobre deberes y derechos.

Esperamos que se coordine y se ofrezcan adiestramientos de mejoramiento profesional de los empleados de la oficina a través del Plan de Adiestramiento que prepara la Oficina de Recursos Humanos de la Agencia anualmente.

Diseñar y administrar herramientas de evaluación a los Oficiales de Inscripción sobre los servicios a la ciudadanía, especialmente a la población de personas con impedimentos.

PROGRAMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

CONTROL DE CALIDAD

Misión

Lograr la identificación de un 100% de los errores de grabación en las transacciones electorales generadas por las Juntas de Inscripción Permanentes (JIP) y procesar las respectivas transacciones administrativas, corrigiendo las mismas con el propósito que el Registro Electoral quede depurado lo más exacto posible. Para lograr esto se deben cotejar un promedio aproximado de unas 7,000 transacciones diarias utilizando las listas de electores procesadas que nos llegan de las JIP, así como las de OSIPE que nos traen a diario. Para llevar a cabo el proceso de evaluación de las transacciones, nos dejamos llevar por las guías de evaluación en la modificación de transacciones procesadas establecidas por la CEE.

Metas

Mantener el nivel alcanzado en el cotejo de transacciones generadas por las JIP y las cotejadas por Control de Calidad, sin que se afecte la calidad y pureza del trabajo.

Coordinar adiestramiento, para los técnicos de las mesas de Control de Calidad, en cuanto a la codificación de las Direcciones Postales y Residenciales como también mantener al día sobre los cambios que pueden ocurrir al procedimiento de los trabajos que efectúan las JIP y que afectan las transacciones generadas, todo esto en coordinación con la Oficina de Educación y Adiestramiento.

Continuar con las evaluaciones periódicas y de orientación a los técnicos de Control de Calidad, con la intención de detectar posibles debilidades y así poder implantar medidas correctivas, tales como: readiestramiento, charlas, orientaciones, etc. Para así lograr un trabajo de excelencia.

Objetivos

La identificación de los errores de grabación de transacciones electorales, generales por las JIP y su posterior corrección mediante transacciones administrativas desde Control de Calidad.

La identificación de errores de grabación generadas por las JIP, las cuales conlleven cambio en las Tarjetas de Identificación Electoral y el seguimiento de cada caso, mediante comunicación efectiva con las JIP.

Evaluación de las reclamaciones que hacen las JIP de electores que no se reflejan en la lista mensual para requerir a la división de OSIPE la inclusión de los mismos mediante la preparación de listas, para a su vez sean transmitidos vía facsímil a las JIP correspondientes.

Verificación diaria de que todos los electores procesados por parte de las JIP hayan replicado y en caso de que no sea así, rastrear los mismos hasta solucionarlos con la ayuda de OSIPE.

PROGRAMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

CONTROL DE CALIDAD

Ayudar a las JIP en cualquier caso excepcional de electores que, por la razón que sea, no haya entrado o no le corresponde entrar al Registro Electoral, tramitando cada caso, ya sea con OSIPE, la JES o con la división encargada, hasta lograr la inclusión y su posterior notificación a la JIP correspondiente.

Actividades

Recibir diariamente las listas por parte de la división de OSIPE y de las JIP (a través de facsímil) de las transacciones que se generaron en cada oficina. Cotejarlas a través del sistema demográfico (PC) y producir las transacciones administrativas correspondientes. Conforme al error. Notificar a las JIP correspondientes sus errores mediante comunicación escrita e informar a los Supervisores Auditores y a la CEE mediante informes semanales de lo ocurrido en cada Oficina (JIP). Preparar un informe mensual que cuantifique y recoja todos lo trabajado durante esas semanas. Colaborar en Proyectos Especiales que nos sean asignados y la evaluación periódica de los trabajos realizados en Control de Calidad. Además se transmitirán vía facsímil toda comunicación que la CEE desee enviar a las JIP y recibir de éstos las comunicaciones que envíen a la CEE.

Logros

Durante este año se logró cotejar un total de **246,340** transacciones generadas por las JIP. (Ver tabla y gráfica).

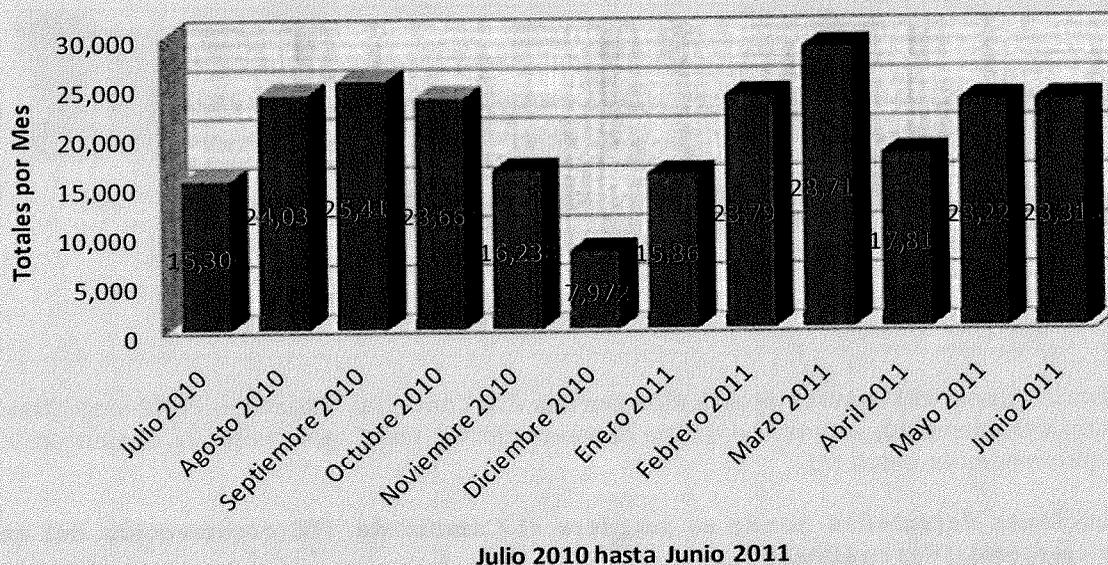
Transacciones Electorales Cotejadas Mensualmente

Julio	2010	15,300		Enero	2011	15,863	
Agosto	2010	24,031		Febrero	2011	23,796	
Septiembre	2010	25,415		Marzo	2011	28,713	
Octubre	2010	23,661		Abril	2011	17,815	
Noviembre	2010	16,238		Mayo	2011	23,226	
Diciembre	2010	7,972		Junio	2011	24,310	

PROGRAMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

CONTROL DE CALIDAD

Transacciones Cotejadas Mensualmente



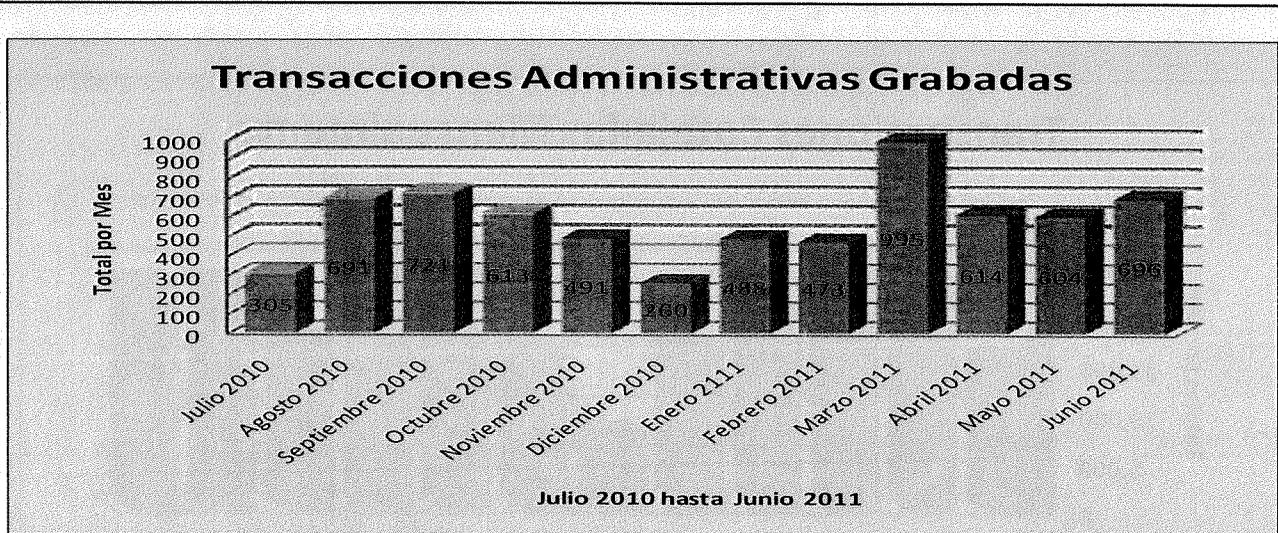
Se logró, durante este año, identificar un total de **6,951** errores de grabación producidos por las JIP, grabando y corrigiendo esa misma cantidad con transacciones administrativas.

Administrativas Grabadas por Control de Calidad

Julio	2010	305	Enero	2011	488
Agosto	2010	691	Febrero	2011	473
Septiembre	2010	721	Marzo	2011	995
Octubre	2010	613	Abril	2011	614
Noviembre	2010	491	Mayo	2011	604
Diciembre	2010	260	Junio	2011	696
					Total:
					6,951

PROGRAMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

CONTROL DE CALIDAD



Se identificó unos **491** errores producidos por las JIP donde la Tarjeta o el Récord Electoral tenía que ser corregido, en mucho de los casos el elector tenía que visitar la oficina para corregir su expediente electoral.

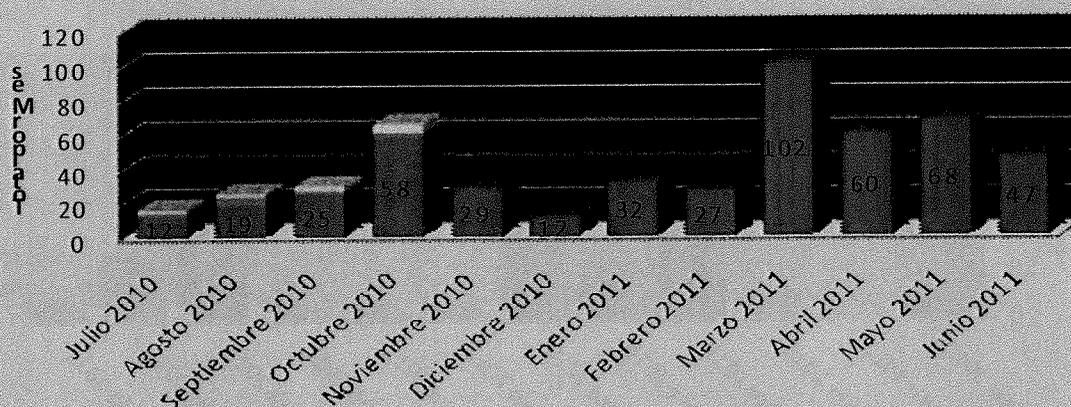
Transacciones detectadas donde se requiere el Cambio de TIE o corrección del expediente electoral. (Ver gráfica)

Julio	2010	12	Enero	2011	32
Agosto	2010	19	Febrero	2011	27
Septiembre	2010	25	Marzo	2011	102
Octubre	2010	58	Abril	2011	60
Noviembre	2010	29	Mayo	2011	68
Diciembre	2010	12	Junio	2011	47
					Total: 491

PROGRAMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

CONTROL DE CALIDAD

Transacciones Donde se Requiere Cambio de TIE o Corrección del Expediente Electoral



Julio 2010 hasta Junio 2011

Se tramitaron, a través de OSIPE, un total de **575** reclamaciones de electores hechas por las JIP, de electores que no se reflejan en la lista mensual que se envía a la JIP para su cotejo. Una vez OSIPE preparó una lista de inclusión de estos electores, la misma fue transmitida a las respectivas JIP que solicitaron.

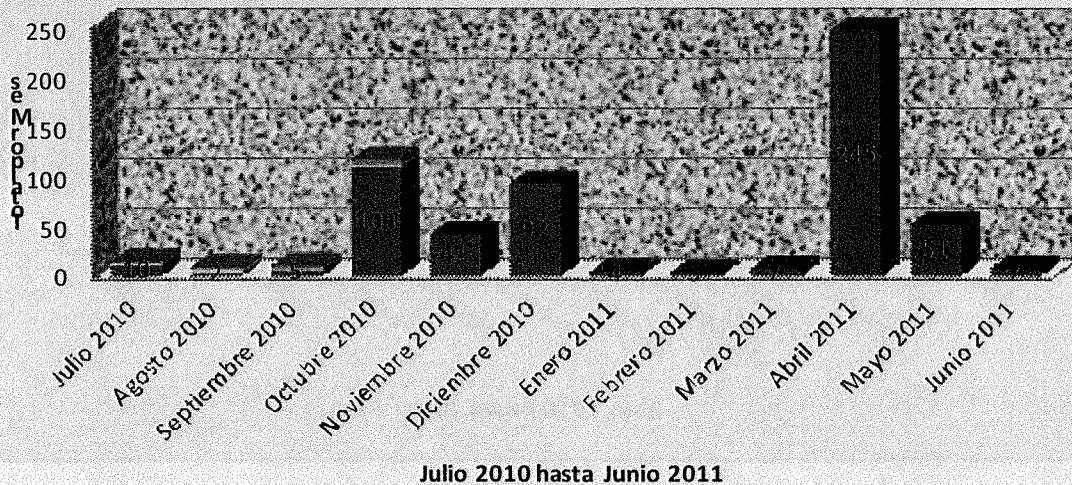
Reclamaciones a OSIPE de Electores que no se reflejan en la Lista Mensual (Ver gráfica)

Julio	2010	10	Enero	2011	4
Agosto	2010	2	Febrero	2011	3
Septiembre	2010	5	Marzo	2011	7
Octubre	2010	108	Abril	2011	245
Noviembre	2010	41	Mayo	2011	51
Diciembre	2010	92	Junio	2011	7
Total: 575					

PROGRAMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

CONTROL DE CALIDAD

Reclamaciones a Osipe de Electores que no se Reflejan en la Lista Mensual



Durante este año las JIP grabaron un total de **16,498** defunciones ayudando así a depurar el Registro Electoral, estos fueron contabilizados por Control de Calidad.

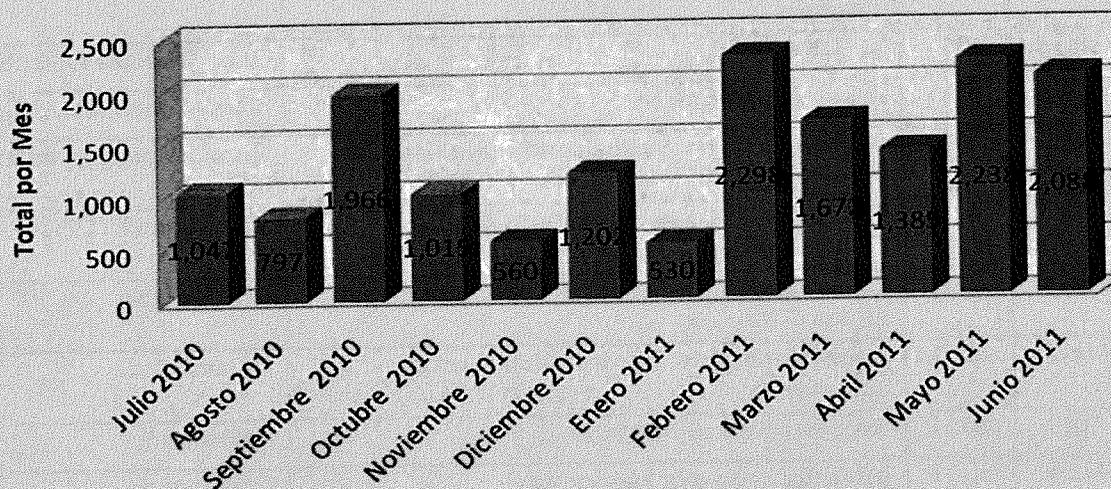
Transacciones por defunciones grabadas por las JIP, nivel Isla y contabilizadas por Control de Calidad.

Julio	2010	1,047	Enero	2011	530
Agosto	2010	797	Febrero	2011	2,298
Septiembre	2010	1,966	Marzo	2011	1,672
Octubre	2010	1,015	Abril	2011	1,385
Noviembre	2010	560	Mayo	2011	2,238
Diciembre	2010	1,202	Junio	2011	2,088
Total: 16,498					

PROGRAMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

CONTROL DE CALIDAD

Transacciones de Defunción Cotejadas



Julio 2010 hasta Junio 2011

Durante el periodo de julio 2010 a junio 2011 en el área de Facsímil se transmitió un total de 86 memos dirigidos a las JIP.

Relación de transmisiones efectuadas desde Control de Calidad:

Fecha			Título del Documento	Oficina que solicita el envío
Día	Mes	Año		
3	Junio	2011	Temporada Huracanes	Seguridad
3	Junio	2011	Receso Mes julio 2011	Recursos Humanos
13	Junio	2011	Visita Presidente Barack Obama	Presidencia
29	Junio	2011	Registro Acumulativo de Elecciones en otras jurisdicciones	Presidencia
2	Mayo	2011	Registro Acumulativo Notificaciones Recibidas sobre Insc. De Electores en otras jurisdicciones	Secretaria

PROGRAMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

CONTROL DE CALIDAD

2	Mayo	2011	Consulta a memorando relacionado a las Instrucciones para resguardo (back up) diario de forma automática	Educación. y Adiestramiento
5	Mayo	2011	Fallecimiento del joven Ángel Vázquez Vázquez	Recursos Humanos
5	Mayo	2011	MADRES	Lcdo. Nicolás Gautier
6	Mayo	2011	A todas las Madres	Luis Ramos (D. AEELA)
17	Mayo	2011	Fecha límite para solicitud reembolso de dietas y millajes	Presidencia-Finanzas
17	Mayo	2011	Becas AEELA, Campamento Cemir y Dividendos aprobados	Presidencia
20	Mayo	2011	Contratación de servicios de limpieza en las JIP	Presidencia
23	Mayo	2011	Implantación de nuevas estructuras salariales	Presidencia
4	Abril	2011	Receso Semana Santa	Presidencia
5	Abril	2011	Inf. Solicitada por Hacienda	Presidencia
5	Abril	2011	Cert. Comité Organizador	Comité Organizador
5	Abril	2011	Carta abierta	Sabino Colón
5	Abril	2011	Convocatoria Coordinadora Programa Ayuda al Empleado	Recursos Humanos
5	Abril	2011	Carta Abierta	Luis A. Ramos
8	Abril	2011	Memorando	Sabino Colón
11	Abril	2011	El candidato del Consenso	Sabino Colón
11	Abril	2011	Estadía Plaza Santa	Sabino Colón
11	Abril	2011	Memorando Cuento Contigo	Luis A. Ramos
13	Abril	2011	Tu Voto es Importante	Luis A. Ramos
13	Abril	2011	Convocatoria Analista en Presupuesto	Recursos Humanos
22	Abril	2011	Empleados, Socios AEELA y CEE	Sabino Colón
27	Abril	2011	Compañeros y Asociados de la CEE	Luis A. Ramos
1	Marzo	2011	Registro Acumulativo Not. Recibida Ins. De Elec. en otras jurisdicciones.	Secretaría
3	Marzo	2011	Procesos para las solicitudes de préstamos Regulares y viajes culturales	Presidencia
3	Marzo	2011	Apertura candidatura para Elección Delegado	Presidencia

PROGRAMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

CONTROL DE CALIDAD

4	Marzo	2011	Modificación al Desglose y Tabla de Sectores del Componente A	Presidencia
14	Marzo	2011	Nuevas sillas secretariales con desperfectos o rotas	Tercer Vicepresidente
28	Marzo	2011	Fallecimiento del Sr. Luis Vega	Presidencia
29	Marzo	2011	Fallecimiento Luis Torres	Presidencia
1	Febrero	2011	Orden Administrativa OA-CEE-2010-01	Walter Vélez
2	Febrero	2011	Declaración Política Pública sobre uso sustancias Controladas	Primera Vicepresidenta
3	Febrero	2011	Elecciones Delegados AELLA	Presidencia
10	Febrero	2011	Certificación de Acuerdo	Tercer Vicepresidente
11	Febrero	2011	Aclaración	Edu. y Adiestramiento
15	Febrero	2011	Instrucciones sobre Procedimiento a seguir con nuevo equipo para las computadoras	Tercer Vicepresidente
18	Febrero	2011	Determinación de la Comisión sobre aperturas de las JIP los sábados 26 de febrero y marzo	Tercer Vicepresidente
23	Febrero	2011	Procedimiento para un plan elaborado en la hora de almuerzo en la JIP	Presidencia
23	Febrero	2011	Consulta rótulo para el sábado 26 de febrero y marzo	Edu. y Adiestramiento
25	Febrero	2011	Adiestramiento A Comisionados Locales	Tercer Vicepresidente
11	Enero	2011	Resolución Enmienda aplicación de términos de espera a electores que soliciten duplicado de Tarjeta	Presidencia
11	Enero	2011	Orden Administrativa	Presidencia
12	Enero	2011	Consulta sobre Enmienda Realizada o Resolución	Edu. y Adiestramiento
18	Enero	2011	Resolución para abrir JIP 29-01-2011	Secretaría
19	Enero	2011	Cambio de fecha de Estadía Playa Santa	Sabino Colón
20	Enero	2011	Determinación de la Comisión sobre trabajo sábado 29, 2010	Presidencia
20	Enero	2011	Convocatorias Analista de Presupuesto Auxiliar Administrativo	Recursos Humanos

PROGRAMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

CONTROL DE CALIDAD

4	Marzo	2011	Modificación al Desglose y Tabla de Sectores del Componente A	Presidencia
14	Marzo	2011	Nuevas sillas secretariales con desperfectos o rotas	Tercer Vicepresidente
28	Marzo	2011	Fallecimiento del Sr. Luis Vega	Presidencia
29	Marzo	2011	Fallecimiento Luis Torres	Presidencia
1	Febrero	2011	Orden Administrativa OA-CEE-2010-01	Walter Vélez
2	Febrero	2011	Declaración Política Pública sobre uso sustancias Controladas	Primera Vicepresidenta
3	Febrero	2011	Elecciones Delegados AELLA	Presidencia
10	Febrero	2011.	Certificación de Acuerdo	Tercer Vicepresidente
11	Febrero	2011	Aclaración	Edu. y Adiestramiento
15	Febrero	2011	Instrucciones sobre Procedimiento a seguir con nuevo equipo para las computadoras	Tercer Vicepresidente
18	Febrero	2011	Determinación de la Comisión sobre aperturas de las JIP los sábados 26 de febrero y marzo	Tercer Vicepresidente
23	Febrero	2011	Procedimiento para un plan elaborado en la hora de almuerzo en la JIP	Presidencia
23	Febrero	2011	Consulta rótulo para el sábado 26 de febrero y marzo	Edu. y Adiestramiento
25	Febrero	2011	Adiestramiento A Comisionados Locales	Tercer Vicepresidente
11	Enero	2011	Resolución Enmendada para la aplicación de términos de espera a electores que soliciten duplicado de tarjeta	Presidencia
11	Enero	2011	Orden Administrativa	Presidencia
12	Enero	2011	Consulta sobre Enmienda Realizada o Resolución	Edu. y Adiestramiento
18	Enero	2011	Resolución para abrir JIP 29-01-2011	Secretaría
19	Enero	2011	Cambio de fecha de Estadía Playa Santa	Sabino Colón
20	Enero	2011	Determinación de la Comisión sobre trabajo sábado 29, 2010	Presidencia
20	Enero	2011	Convocatorias Analista de Presupuesto Auxiliar Administrativo	Recursos Humanos

PROGRAMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

CONTROL DE CALIDAD

13	Oct.	2010	Fax dañado Oficina Planificación	Planificación
13	Oct.	2010	Convocatorias Oficial Ejecutivo, Técnico Educación, Supervisor de propiedad	Recursos Humanos
14	Oct.	2010	Clarificación sobre la semana de trabajo y día libre de las JIP que participan en las universidades	Presidencia
19	Oct.	2010	Prohibiciones de juegos en computadoras de las JIP	Presidencia
21	Oct.	2010	Reglas de participación en certamen de pinturas y poesía	Comité organizador
22	Oct.	2010	AEELA 8K 2010	Asociación de Empleados (Coordinador Deportes)
27	Oct.	2010	Plan de Contingencia para la semana del Plan Piloto de las JIP 30-10-2010	Presidencia
29	Oct.	2010	JIP que se activarán Plan de contingencia sábado 30/10/2010	Presidencia
29	Oct.	2010	Material Oficina Ética Gubernamental Para acreditar 5 horas	Presidencia
9	Sept.	2010	Concesión de los días 30 y 31 paso Huracán Earl	Presidencia
13	Sept.	2010	Designación de Gilberto Cruz como Supervisor Auditor de la JIP	Tercer Vicepresidente
27	Sept.	2010	Receso de Acción de Gracias y Navidad	Recursos Humanos
30	Sept.	2010	Recordatorio Recaudación Barquito de los Milagros	Presidencia
27	Agosto	2010	Solicitud Donaciones Institución Barquitos de los Milagros	Presidencia
30	Agosto	2010	Plan contingencia ante el Huracán Earl	Presidencia
2	Julio	2010	Delegado AEELA	Recursos Humanos

PROGRAMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

CONTROL DE CALIDAD

Cantidad y tipo de errores detectados en transacciones generadas por las Juntas de Inscripción Permanentes, desde julio de 2010 a junio de 2011.

Tipo de error	Cantidad
Apellido paterno	51
Apellido materno	121
Nombre	7
Lugar de Nacimiento	54
Nombre padre o madre	166
Sexo	58
Color de ojos	63
Dirección residencial	1,646
Dirección Postal	2,831
Documento de apoyo	3,966
Tipo de error	Cantidad
Transferencia administrativa	8
Reubicación Administrativa	2
Foto borrosa	8
Duplicidad	9
Falta Foto en expediente	1
Corrección Desglose de Sectores	2
Total	8,993

PROGRAMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

CONTROL DE CALIDAD

Proyectos Especiales asignados y trabajados.

La división de OSIPE nos hace un referido de **35** electores con la fecha de transacción invertida y donde alguna de las transacciones podría confrontar algún problema. Luego del análisis por parte de los técnicos de la Mesa Especial, el resultado fue el siguiente:

Transferencia Administrativa	1
Reubicación Administrativa	1
Corrección en la dirección	13
Récord sin problemas	20
Total	35

Mediante pedido, OSIPE nos envía una lista de números electorales para verificar posible duplicidad de records electoral. El envío fue de **506** casos, los mismos fueron distribuidos por las mesas, en balance político y luego de la evaluación se encontró lo siguiente:

Electores con posible duplicidad con record ubicados en distintos precintos	64
Electores con posible duplicidad con récord ubicado en mismo precinto	156
Electores que no tenían duplicidad	286
Total casos trabajados	506

Los récords de electores ubicados en distintos precintos fueron enviados a Secretaría (JES) para su evaluación y posterior exclusión, si así lo determinaban.

Los récords de electores ubicados en el mismo precinto fueron enviados a las JIP correspondiente a través del Supervisor Auditor para que la Comisión Local evaluara y tomara la determinación que le correspondía.

PROGRAMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

CONTROL DE CALIDAD

Nuevos casos referidos por OSIPE con fechas invertidas. Estos fueron un total de **28**, luego de la evaluación de la Mesa Especial, en balance político, se encontró lo siguiente.

Detectados con error y corregidos	6
Casos que no tenían problema	22
Total de casos	28

Gráfica de las transacciones administrativas generadas por Control de Calidad de julio de 2010 hasta junio de 2011 de las transacciones generadas por las JIP.



PROGRAMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

RECURSOS HUMANOS

Misión

Ofrecer a nuestro capital humano servicios de calidad a través de la administración efectiva de los recursos humanos, mediante la planificación estratégica, dirección, asesoramiento y evaluación de los procesos que facilitan la consecución de los objetivos operacionales de la Comisión Estatal de Elecciones en un clima organizacional que propenda a su desarrollo integral y al mejor desempeño en el servicio público.

Visión

Una oficina facilitadora para el capital humano enmarcada en el principio de mérito de manera que garantice los derechos de los empleados y empleadas como contribución a la excelencia del servicio público.

Objetivos

La Oficina de Recursos Humanos es responsable de contribuir al logro de la misión de la Comisión Estatal de Elecciones a través de la coordinación de actividades de apoyo que aseguren contar con una infraestructura humana capaz y motivada hacia el logro de los objetivos de la Comisión, es responsable además de brindar asesoramiento técnico a la alta gerencia para que sus decisiones sean cónsonas con la sana administración pública.

Los principales objetivos de la Oficina de Recursos Humanos son:

1. Planificar, organizar y dirigir las actividades relacionadas con la administración de recursos humanos.
2. Evaluar, preparar, revisar y tramitar documentos relacionados con nombramientos, retribución, traslados, licencias, ascensos, descensos, y otras transacciones del personal de la CEE y aquellas acciones que afectan el sueldo de los empleados.
3. Buscar y atraer el mejor capital humano para cubrir las vacantes que se presenten en armonía con el principio de mérito.

PROGRAMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

RECURSOS HUMANOS

4. Nombramiento de empleados a puestos claramente definidos en cuanto a responsabilidades, obligaciones, operaciones y condiciones de trabajo.
5. Proporcionar la información necesaria al personal de nuevo ingreso para lograr su rápida incorporación.
6. Asignación de valores monetarios a los puestos de tal forma que sean justos y equitativos en armonía con el plan de clasificación vigente.
7. Evaluación del desempeño del personal mediante un mecanismo objetivo y de acuerdo a las obligaciones y responsabilidades de su puesto.
8. Proveer los incentivos al personal para motivar la iniciativa y el mejor logro de sus objetivos.
9. Desarrollar y mantener reglamentos, normas y políticas de trabajo efectivas.
10. Desarrollar formas para mejorar las actividades del personal, las condiciones de trabajo, las relaciones entre el personal y la gerencia y la calidad del trabajo.
11. Brindar oportunidades para el desarrollo profesional de manera que, se estimule la productividad en el escenario laboral.
12. Proporcionar las condiciones en armonía con la reglamentación vigente para que el personal de acuerdo a sus méritos pueda ocupar puestos superiores.
13. Estudiar, evaluar y someter recomendaciones a la autoridad nominadora relacionada con las peticiones que realicen los supervisores y los empleados relacionados con diferentes acciones de personal.
14. Establecer los mecanismos para salvaguardar la información confidencial y mantener el manejo adecuado de los expedientes del personal.

Durante el año fiscal 2010 - 2011, la agenda de trabajo estuvo enmarcada en las siguientes metas:

1. Capacitación y selección de personal.
2. Cumplimiento con los planes de retribución.
3. Implantación y redacción de políticas y procedimientos.
4. El Trámite y la Coordinación de los trámites relacionados con los nuevos nombramientos con las diferentes oficinas.

PROGRAMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

RECURSOS HUMANOS

A tales efectos, se atendieron diversas áreas medulares con énfasis en:

Administración del Capital Humano

1. Se evaluaron y se procesaron el 100% de los nombramientos de los empleados seleccionados.
2. Se evaluaron y se procesaron el 100% de las acciones de personal relacionadas con ascensos, descensos y/o otros.
3. Se completó el envío del 100% de las evaluaciones a los empleados acreedores a recibir aumentos por años de servicio.
4. Se notificó a la División de Nóminas los cambios a empleados acreedores por años de servicio y otras acciones de personal.
5. Con la aprobación de las nuevas Estructuras Salariales de parte del Presidente logramos los ajustes del salario del 100% de los empleados.
6. Con la aprobación de las nuevas Estructuras Salariales de parte del Presidente logramos la notificación del ajuste del salario del 100% de los empleados.
7. Se inició y se completó el 90% del análisis y de la evaluación de los casos referidos por el Presidente que involucran diversas acciones de personal.
8. Se sometió el 90% de las recomendaciones de los casos evaluados para la consideración del Presidente.
9. Las aprobaciones del Presidente referente a las diversas acciones de personal fueron trabajadas de acuerdo a cada caso.
10. Se procesó el 100% de las determinaciones finales del Presidente de acciones de personal.
11. Se coordinó con las diferentes Oficinas los trámites relacionados a los nuevos nombramientos.
12. Se refirieron a pruebas de sustancias controladas el 100% de los casos referidos.
13. Se procesaron el 100% de los nombramientos aprobados.
14. Se analizó el 100% de los casos relacionados con la aprobación de acciones de Personal.
15. Se orientó el 100% de los empleados de nuevo ingreso.

PROGRAMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

RECURSOS HUMANOS

16. Se tramitó para pago el 100% de los empleados acreedores al pago de exceso de enfermedad.
17. Se tramitó el 100% de las solicitudes de pensiones de aquellos empleados que se acogieron a retiro.
18. Se brindó seguimiento al cumplimiento con el Plan de Vacaciones.
19. Se rindió el 100% de los informes requeridos tales como Oficina del Contralor, Oficina de Gerencia y Presupuesto, los requeridos por el Presidente, Protocolo de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo, Informes de Destaqués, entre otros.
20. Análisis de diferentes acciones de personal tales como, ascensos, descensos, aumentos por diferentes conceptos, diferenciales, licencias con y sin sueldo, entre otras.
21. Sometimos para la aprobación del Presidente diferentes acciones de personal.
22. Tramitamos a través de la Oficina de Administración la cifra de cuenta para nuevos nombramientos y/o otras acciones de Personal aprobadas.
23. Procesamos a través del sistema RHUM los nuevos nombramientos.
24. Procesamos la baja en el sistema RHUM de los empleados cesados.
25. Logramos tramitar en un 100% las peticiones referidas a nuestra oficina de asignación administrativa (destaqués) de los señores Comisionados.
26. Logramos coordinar con los planes médicos las orientaciones relacionadas a las cubiertas de los planes médicos así como, le brindamos todo el apoyo necesario para el trámite correspondiente de sus solicitudes. Logrando de esta forma el 100% del trámite de los casos atendidos.
27. Preparación de la petición presupuestaria. Realizamos los debidos estudios con el fin de preparar nuestra petición presupuestaria y sometimos a la División de Presupuesto la misma.
28. Logramos la actualización de la asistencia de los empleados.
29. Logramos la toma de fotografía de los nuevos nombramientos, empleados y Comisionados Locales.

PROGRAMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

RECURSOS HUMANOS

30. Logramos la creación de las clases y de los puestos de Diseñador de Artes Gráficas, y de Especialista en Desarrollo y Administración de Páginas Electrónica (Webmaster).

Capacitación del Personal

1. Se orientó el 100% del personal de nuevo ingreso sobre las normas y beneficios.
2. Continuamos con la coordinación de las horas requisitos de Educación continua de la Oficina de Ética Gubernamental.
3. Se adiestró al 100% del personal sobre el Protocolo de Violencia Doméstica.
4. Se adiestró al 100% de los Supervisores sobre el Protocolo de Violencia Doméstica.
5. Se adiestró al 100% del personal sobre el uso de los Sistemas Computarizados.
6. Repasamos con el personal las normas que prevalecen en la Oficina de Recursos Humanos para el trámite correcto de documentos relacionados con la liquidación de los empleados. Con esto logramos la adecuada coordinación de los trabajos relacionados a las cesantías, renunciaciones y/o otros.

Actualización de la Tecnología

Para mayor eficiencia en los servicios que prestamos, logramos la adquisición de 8 computadoras para el área técnica y el área de Licencias.

Servicio de Apoyo al Recurso Humano

1. Se ofreció y se coordinó orientaciones de Planes Médicos.
2. Atendimos el 100% de las visitas de nuestros empleados que acudieron a nuestra Oficina en busca de algún servicio.
3. Atendimos y referimos evaluación y orientación del 100% de las solicitudes de Acomodo Razonable.
4. Atendimos y referimos evaluación y orientación del 100% de las solicitudes de Cesiones de Licencias, Anticipo de Licencias, Licencias sin Sueldo, Licencia Médico Familiar y Licencias Deportivas.
5. Participamos en los comités a los que fuimos citados en apoyo a nuestros recursos humanos.

PROGRAMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

RECURSOS HUMANOS

6. Distribuimos manual de orientación para empleados de nuevo nombramiento. Este manual contiene las normas de conductas que prevalecen en la Comisión, los beneficios marginales, políticas públicas aprobadas, y material de la Oficina de Ética Gubernamental, entre otros. Con este nuevo sistema nos aseguramos que los empleados de nuevo nombramiento reciban la debida orientación antes de pasar a sus áreas de trabajo.

Conclusión

La Oficina de Recursos Humanos continuará trabajando en la evaluación, revisión y redacción de aquellas normas que sean necesarias para la administración de nuestros recursos humanos de manera que nos aseguremos de contar con una infraestructura humana capaz y motivada hacia el logro de los objetivos de la Comisión, así como en todo el apoyo técnico que entienda necesaria la alta gerencia para la consecución de los objetivos de la Agencia.

PROGRAMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

ADMINISTRACIÓN

Misión

Nuestra misión es coordinar y supervisar toda actividad que se desarrolla en las divisiones que componen el Área de Administración de la Comisión Estatal de Elecciones.

1. División de Presupuesto
2. División de Finanzas
3. División de Compras y Suministros
4. División de Servicios Generales

Objetivos

1. Proveer el apoyo técnico y administrativo a toda la estructura organizativa de la CEE para la mayor eficiencia operacional y maximizar la utilización de los recursos económicos.
2. Procurar el fiel cumplimiento de las normas, reglamentos y toda política de sana administración promoviendo los controles internos necesarios a todos los niveles.

Actividades

1. Procesar con la mayor eficiencia toda solicitud de bienes y servicios, de acuerdo a las necesidades de la CEE y los fondos disponibles.
2. Procesar con diligencia y exactitud las solicitudes de *Órdenes de Viaje y Autorización para Uso de Automóvil Privado*.
3. Dar seguimiento continuo a todas las divisiones en el procesamiento de las solicitudes de bienes y servicios. Esto incluye: cotización, asignación de fondos, adquisición y desembolso.
4. Examinar los procedimientos utilizados para garantizar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a la Agencia.
5. Mantener la planificación, desarrollo y evaluación continua de toda actividad.
6. Asegurarnos de la buena utilización de los recursos económicos y conservación de documentos fiscales para futuras auditorías.

PROGRAMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

ADMINISTRACIÓN

7. Motivar al personal de nuestras divisiones ya que su esfuerzo y dedicación son piedra angular en el éxito de los procesos electorales y administrativos.

Logros

1. Los directivos de la Oficina de Administración participamos del taller *Manejo Ágil y Comportamiento de Reclamaciones Bajo la Póliza de Auto en las Agencias Autónomas y la Policía*. El mismo resultó de gran beneficio, pues actualizamos los conocimientos sobre el protocolo en las reclamaciones al seguro.
2. Trabajamos el cierre de año fiscal 2010-2011 utilizando al máximo los fondos e integrando mediante reuniones de seguimiento las divisiones adscritas a la Oficina de Administración.
3. Se trabajó en la etapa final de los Manuales de Procedimiento de las Unidades de Correo, Almacén de Suministros y Receptor. Fueron referidos a la Comisión y firmados por el Presidente.
4. Se desarrollaron procedimientos y controles internos que nos han permitido obtener resultados con mayor rapidez y confiabilidad.
5. Se procesaron 1,720 requisiciones de materiales, bienes y servicios.
6. Se procesaron 400 Órdenes de Viaje y 279 Autorizaciones de Vehículo Privado.
7. Se renovaron todos los contratos antes de la fecha límite establecida. Esto nos permitió mantener el control, adquirir conocimientos y asegurarnos de que se cumpla con la reglamentación aplicable.
8. Participamos en seminarios requeridos por OSHA en el manejo de emergencias y seguridad en el área de trabajo.
9. Con la colaboración del Sr. José E. De Jesús, Tercer Vicepresidente, se logró que la Autoridad de Edificios Públicos repusiera el equipo de cocina de la cafetería lo que resultó en economías para la agencia.
10. Se realizó el inventario del Almacén de Suministros, corrigiendo así las deficiencias señaladas en las auditorías.
11. Trabajamos en colaboración con la Oficina de Recursos Humanos el Procedimiento para la Solicitud de Adiestramientos no electorales.

PROGRAMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

ADMINISTRACIÓN

12. Se elaboró el Catálogo de Almacén.
13. Colaboramos con la Oficina de Seguridad y Conservación y Mantenimiento para el desarrollo y creación de la Unidad de Enfermería como una de las iniciativas del Presidente.
14. Se preparó un informe detallado de las facturas pendientes de pago a la luz de la Opinión del Secretario de Justicia. Este informe sirvió para desarrollar un sistema más estricto a la hora de solicitar servicios y formalizar contratos.
15. Se trabajó en coordinación con OSIPE y el Tercer Vicepresidente en la entrega del nuevo equipo de data a las JIP, adquirido mediante subasta.
16. Hemos participado en reuniones y eventos relacionados a todo lo que concierne al RFP del ESCRUTINIO ELECTRÓNICO.
17. Trabajamos en las acciones correctivas de los señalamientos del *Single Audit* 2008-2009.

PROGRAMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

FINANZAS

Metas

Proveer una alta calidad y excelencia en los procesos fiscales, libres de señalamientos, proveyéndoles soluciones rápidas que satisfagan las necesidades operacionales y que los mismos fluyan de forma que se alcance la eficiencia en los procesos administrativos, conforme a la reglamentación aplicable.

Objetivos

Cumplir con las disposiciones establecidas para el manejo, control y registro de las transacciones fiscales en el Sistema de Contabilidad Central. Procesar con eficiencia el registro y el pago de la nómina de los empleados y funcionarios de la Comisión en el sistema mecanizado provisto por el Departamento de Hacienda.

Actividades

Sección de Finanzas

1. Velar por el control fiscal de las actividades económicas, mediante el registro electrónico de las obligaciones y desembolsos de bienes, materiales, servicios, suministros y equipos.
2. Efectuar la corroboración y aprobación electrónica de todas las transacciones fiscales registradas en el Sistema de Contabilidad Central.
3. Distribuir y tramitar los talonarios de pago de la nómina de los empleados.
4. Contribuir en la preparación e implantación de reglamentos y procedimientos.
5. Establecer controles internos para incorporar los mecanismos necesarios para el buen funcionamiento de la oficina.
6. Velar que en el proceso fiscal exista una debida separación de funciones que impida la comisión de irregularidades.
7. Registrar y emitir cheques electrónicos de la cuenta del Oficial Pagador Especial.
8. Preparar y mantener control de los nombramientos fiscales y del registro de firmas autorizadas.

PROGRAMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

FINANZAS

Sección de Contabilidad

1. Registrar y contabilizar los recursos apropiadamente en el Libro Mayor de Asignaciones e Ingresos, a saber: fondos asignados, desembolsos, obligaciones, ajustes, transferencias y otras transacciones.
2. Mantener control de la conciliación mensual de los informes que emite el Departamento de Hacienda.
3. Preparar, tramitar y dar seguimiento a las cuentas por cobrar para mantenerlas en niveles bajos.

Sección de Recaudaciones

1. Recaudar valores externos por diferentes conceptos, preparar y cuadrar las remesas y expedir recibos por personas o entidades.
2. Preparar y efectuar depósitos bancarios diariamente.
3. Transmitir electrónicamente los valores diarios recaudados.
4. Preparar informes relacionados con los procesos de recaudaciones de fondos.

Sección del Oficial Pagador Especial

1. Realizar peticiones de fondos y emitir desembolsos contra las cuentas aprobadas en la carta de nombramiento del OPE.
2. Preparar la liquidación de la cuenta corriente contra los desembolsos realizados.
3. Mantener bajo custodia la conciliación bancaria.
4. Realizar ajustes y correcciones de transacciones erróneas registradas electrónicamente.

Sección de Nómina

1. Modificar la nómina de acuerdo a las diferentes acciones de personal, a saber: ingresos, egresos, ascensos, traslados, reclasificaciones, diferenciales.
2. Registrar y procesar mediante mecanismos tecnológicos el pago de nómina a través de depósito directo.
3. Ingresar los descuentos y cancelaciones aplicables a préstamos, pensiones alimentarias, seguros de vida, seguros médicos y cuentas de ahorros, entre otros.

PROGRAMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

FINANZAS

4. Efectuar los cálculos y el trámite para los pagos globales de las liquidaciones de los balances acumulados.
5. Procesar y calcular el pago de las liquidaciones de exceso de enfermedad.
6. Cancelar y revertir pagos indebidos.
7. Procesar certificaciones de pagos y descuentos realizados a solicitud del empleado o entidad requirente.
8. Notificar y certificar las solicitudes para el beneficio de desempleo y seguro choferil.

Logros

1. Se firmó y se aprobó el Manual de Procedimientos de la División de Finanzas.
2. Se coordinó con los Supervisores Auditores las fechas límites para la radicación y pago mensual de sus solicitudes de dietas y millaje.
3. Se implantaron las medidas correctivas por señalamientos en auditorías internas y externas.
4. Se procesaron los ajustes retroactivos en sueldo a los empleados acreedores a recibir el aumento por años de servicios satisfactorios por la cantidad de \$39,950.08.
5. Se recaudaron y se contabilizaron los avisos de crédito para ingresar los valores recibidos por Ley HAVA, ascendentes a \$3,536,368.75.
6. Se procesó el 100% del pago a los empleados acreedores a recibir la liquidación del exceso de enfermedad por la cantidad de \$549,732.32.
7. Se tramitaron solicitudes del pago global para la liquidación de los balances acumulados de aquellos empleados que completaron el trámite para acogerse a la jubilación o que cesaron en sus funciones por la cantidad de \$324,706.56.
8. Se estableció un desglose para identificar a los funcionarios y empleados por divisiones, oficinas y JIP para la distribución de los talonarios de pago.
9. Se rindió el 100% de los informes requeridos por la Oficina de Gerencia y Presupuesto, Oficina del Contralor, auditores internos y externos y otras unidades fiscalizadoras.
10. Se procesó el 100% de las modificaciones en las nóminas para las acciones de personal.
11. Atendimos el 100% de las visitas de nuestros empleados que acudieron en busca de algún servicio, personas externas para realizar pagos, suplidores, contratistas, representantes de entidades privadas, y otros.

PROGRAMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

FINANZAS

12. Participamos en los comités y reuniones a las que fuimos citados para colaborar en decisiones administrativas y en someter recomendaciones para la revisión de las normas, reglamentos y procedimientos de carácter electoral relacionados con el funcionamiento de la oficina.
13. Se procesaron facturas al cobro por concepto de pagos indebidos en el sueldo a empleados y a los padres en la mensualidad del pago del cuidado de sus hijos, uniformes y matrículas.
14. Se rindieron el 100% de los informes requeridos por el Departamento de Hacienda para propósitos de los estados financieros del Gobierno de Puerto Rico.
15. Se atendieron el 100% de las solicitudes recibidas para la instalación de nuevas líneas telefónicas, extensiones, facsímiles y notificaciones para la reparación de líneas fuera de servicio.
16. Se llevó a cabo el inventario de los equipos y materiales para celulares obsoletos y dañados. Estos fueron procesados cumpliendo con el sistema de reciclaje.
17. Se recaudaron valores por \$3,593,845.98 para el año fiscal 2010-2011. En comparación con años anteriores, para el año 2009-2010 se recaudaron \$57,856.20; para el año 2008-2009 se recaudaron \$46,886.55; para el año 2007-2008 se recaudaron \$133,712.98.

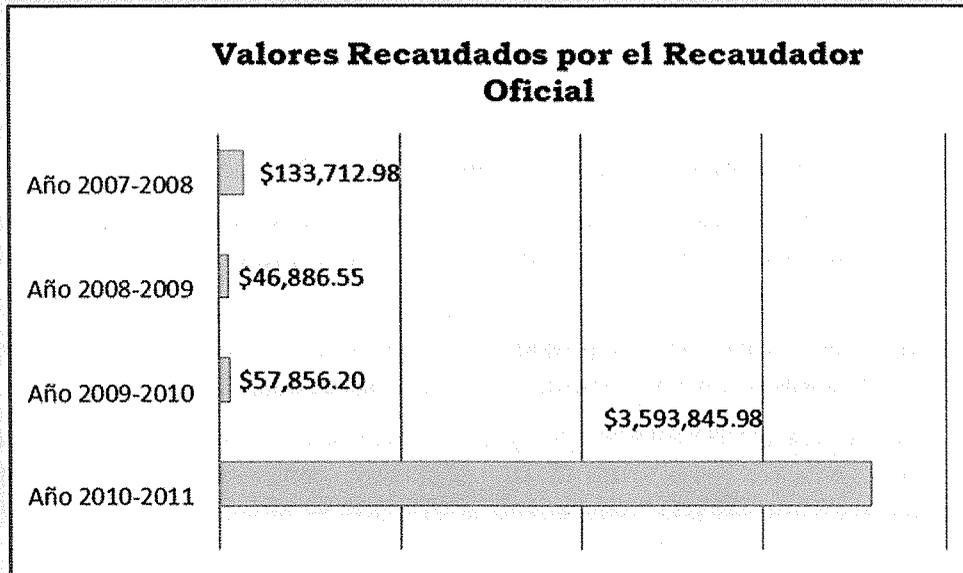
Distribución de Valores Recaudados

Reembolso pago indebido en sueldo	\$ 3,657.61
Solicitud de formularios	\$ 910.75
Devolución cheques caducos	\$ 618.30
Reclamación pólizas seguros	\$ 22,333.49
Reembolso uniformes -cuido	\$ 1,459.10
Transcripción de crédito - cuidado	\$ 9.00
Cuotas y matrículas - cuidado	\$ 21,523.50
Aviso crédito Ley HAVA*	\$ 3,536,368.75
Reembolso gastos celulares	\$ 182.97
Venta urnas y casetas	\$ 5,684.76
Otros - materiales	\$ 1,097.75
Total	\$ 3,593,845.98

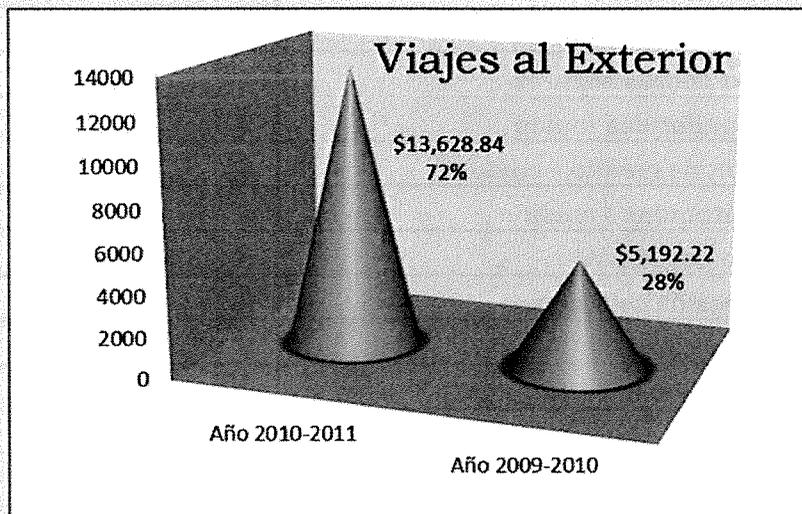
PROGRAMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

FINANZAS

* Por primera vez la CEE recaudó mediante el Sistema SAIR los avisos de crédito para ingresar Fondos Federales, por autorización del Departamento de Hacienda.



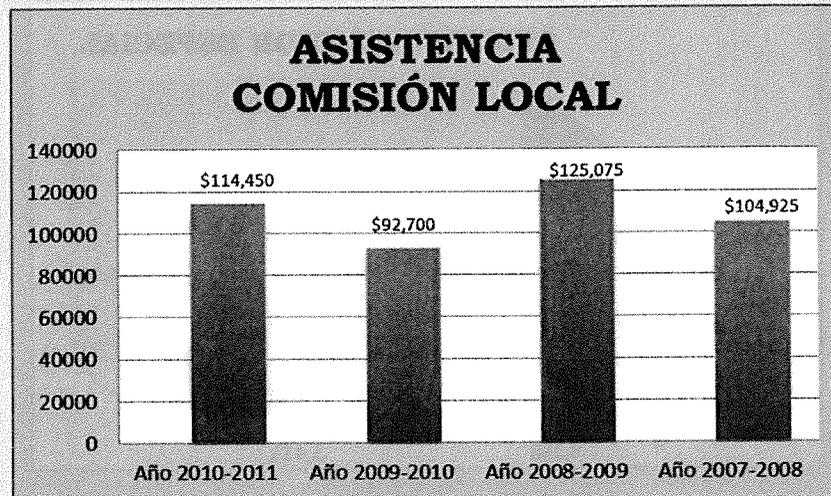
Se procesaron 21 viajes al exterior por funcionarios de la CEE para participar en actividades electorales. De los viajes procesados, la CEE sufragó el costo para 8 viajes ascendente a \$13,628.84 durante el 2010-2011. Para el año 2009-2010 se procesaron 19 viajes, de los cuales, 5 viajes fueron sufragados por la CEE por \$5,192.22



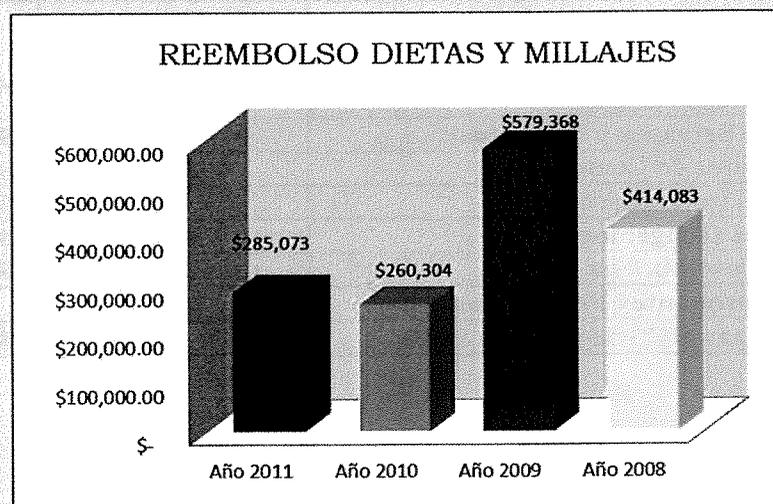
PROGRAMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

FINANZAS

Se procesaron pagos por \$114,450 en dietas por asistencia a reuniones de Comisión Local para el año 2010-2011. En comparación con años anteriores, para el año 2009-2010 se pagaron \$92,700; para el año 2008-2009 se pagaron \$125,075; para el año 2007-2008 se pagaron \$104,925.



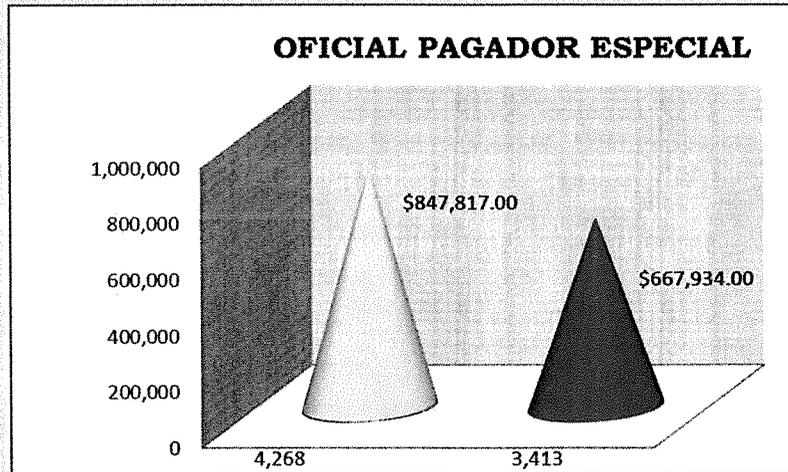
Se procesaron 1,338 solicitudes para reembolso de gastos de dietas y millaje a un costo de \$285,072.66 en el año 2010-2011. En comparación con años anteriores, para el año 2009-2010 se procesaron 1,375 solicitudes para un total de \$260,304; para el año 2008-2009 se procesaron 2,393 para un total de \$579,368; para el año 2007-2008 se procesaron 2,031 solicitudes para un total de \$414,083.



PROGRAMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

FINANZAS

Se procesaron 4,268 cheques de la cuenta del Oficial Pagador Especial para desembolsar pagos por \$847,817.30. En comparación con el año 2009-2010, se procesaron 3,413 cheques para desembolsar \$667,934.46.



Se registraron y se aprobaron en el sistema de contabilidad el 100% de las obligaciones al cierre del año fiscal 2010-2011, a saber: órdenes de compra, contratos, servicio de transporte y otros servicios.

OBLIGACIONES Y DESEMBOLSOS PROCESADOS		
Concepto	Cantidad de Documentos	Importe
Obligaciones:		
(Órdenes de Servicios y Contratos)	357	\$ 5,090,709.45
(Órdenes de Compra)	501	\$ 2,011,390.10
(Servicios Transporte)	64	\$ 37,587.59
Total Obligaciones	922	\$7,139,687.14
Desembolsos		
Total Comprobantes Procesados	3152	\$6,746,815.50
(Cuentas por Pagar al 30 de junio de 2011)		\$ 392,871.64

PROGRAMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

FINANZAS

Se registraron y se aprobaron para pago todas las facturas recibidas que cumplieron con los documentos requeridos para procesar los servicios prestados y los arrendamientos de locales.

DESGLOSE DE PAGOS PARA SERVICIOS Y RENTAS DE LOCALES				
Concepto	Pagos	Pagos	Aumento	Comentarios
	Año 2010-2011	Año 2009-2010	(Disminución)	
Servicios Profesionales	\$ 1,025,510.30	\$ 483,781.26	\$ 541,729.04	Asesores, Informática, Contabilidad, Legal y otros
Servicios Privatizados	\$ 380,624.28	\$ 295,758.00	\$ 84,866.28	Servicios prestados por compañías
Arrendamientos Locales	\$ 1,333,670.79	\$ 1,330,545.79	\$ 3,125.00	Juntas Inscripción Permanente
Servicios Conservación	\$ 787,418.32	\$ 413,923.43	\$ 373,494.89	Equipos y otros
Mantenimiento				servicios prestados
Total	\$ 3,527,223.69	\$ 2,524,008.48	\$ 1,003,215.21	

PROGRAMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

FINANZAS

Se cumplieron con las disposiciones establecidas para el proceso, registro y aprobación de transacciones de nómina y los costos relacionados en el Sistema RHUM.

Logros Sección Nóminas	Cantidad Procesada
Pago de las licencias acumuladas para la liquidación del exceso de enfermedad.	237
Pago retroactivo por concepto de aumento en sueldo por años de servicios satisfactorios.	48
Nóminas especiales para el ajuste al pago por exceso de enfermedad, luego de otorgarse el aumento por años de servicios satisfactorio.	19
Pagos globales para la liquidación de balances acumulados de empleados cesanteados y acogidos a la jubilación.	80
Registro de nuevos nombramientos en el Sistema RHUM, incluyendo ascensos.	118
Notificaciones de descuentos y Acciones de Personal:	
Solicitudes de Préstamos, Liquidaciones de Ahorros y Dividendos, Certificación Master Card, Solicitud de Seguros contra la AEGPR	1,218
Préstamos, Reembolso de Retiro y Certificación de Descuentos contra la Asociación de Retiro	389
Depósitos Directos	91
Documentos Exención Contributiva	100
Repagos en sueldo	10
Cancelaciones de cheques	22
Cancelación de descuentos que no procedían por el reingreso de empleados	60
Descuentos cooperativas, aseguradoras, seguros médicos	538
Verificación de empleos de Instituciones Financieras, Mancomunados, Notificación de Desempleo, Notificación de Herederos, y otras certificaciones	190
Tramitar y entregar pagos de descuentos misceláneos.	528

PROGRAMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

PRESUPUESTO

Misión

La División de Presupuesto es responsable de asesorar al Presidente en los asuntos presupuestarios, programáticos de gerencia administrativa y de velar por que la ejecución y administración del presupuesto se conduzca de acuerdo con las leyes y resoluciones de asignación de fondos, con las más sanas normas de administración fiscal y gerencial y en armonía con los propósitos para los cuales se asignan.

Objetivos

1. Cumplir con las disposiciones del Registro de Contratos implantadas por la Oficina del Contralor.
2. Preparar las Peticiones Presupuestarias de acuerdo a los eventos a celebrarse y los Memoriales Explicativos correspondientes.
3. Mantener un control de las cuentas del Presupuesto Funcional, así como, de todas las Asignaciones Especiales y de los Fondos Federales.
4. Mantener actualizada nuestra Póliza de Seguros de acuerdo a los cambios que surjan.
5. Mantener informado al Presidente de la situación presupuestaria de la agencia y hacerle recomendaciones para utilizar, de la manera más eficiente, los recursos que se nos asignan.
6. Asesorar a los directores de oficinas en relación a los asuntos presupuestarios.
7. Preparar informes presupuestarios al Presidente, a la Oficina de Gerencia y Presupuesto, al Departamento de Hacienda, a la Oficina del Contralor, a la Legislatura y a las agencias federales que así lo requieran.
8. Adiestrar al personal de la oficina en los cambios implantados por el Departamento de Hacienda, la Oficina de Gerencia y Presupuesto y la Oficina del Contralor.

Actividades

1. Se registraron todos los contratos formalizados por la agencia de acuerdo con las disposiciones de la Oficina del Contralor.

PROGRAMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

PRESUPUESTO

2. Se notificaron a la aseguradora todos los cambios a nuestra póliza de seguros ocurridos durante el año.
3. Se procesaron todas las reclamaciones al seguro por concepto de accidentes automovilísticos, hurtos de equipo, escalamiento de locales de Jip y accidentes ocurridos en el Centro de Cuido de Niños.
4. Se contabilizaron los fondos aprobados y preparamos mensualmente una Proyección de Gastos de cada una de las cuentas del Presupuesto Funcional, así como, de todas las Asignaciones Especiales y de los Fondos Federales.
5. Analizamos, desde el punto de vista fiscal, todas las peticiones sometidas por las oficinas de solicitudes de fondos para el Presupuesto Funcional, así como, para todos los eventos electorales especiales que se realizaron.
6. Preparamos peticiones de fondos para los siguientes propósitos:

Presupuesto Funcional (2010-2011)

Primarias Locales

Primarias Presidenciales

Gastos Pre-Electorales

Plebiscito Status

Estimados de Costos

Plebiscito

P de la C 2493

P de la C 2497

-

Para autorizar la celebración de un Plebiscito en que el Pueblo de Puerto Rico pueda expresar su voluntad para resolver el problema de su condición política final entre fórmulas no coloniales ni territoriales reconocidas y aceptadas por la Constitución de los Estados Unidos y para otros fines.

PROGRAMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

PRESUPUESTO

P de la C 3211	-	Para viabilizar el derecho a los ciudadanos de los Estados Unidos de Norteamérica domiciliados en Puerto Rico, a votar en las elecciones para los cargos de Presidente y Vicepresidente de Estados Unidos.
P de la C 3244	-	Reforma Electoral
P de la C 3437	-	Ley para establecer el cargo de Superintendente de la Policía de Puerto Rico.
<u>Referéndum</u>		
RC del S 1429	-	Enmendar la Ley Núm. 6 de 24 de septiembre de 1979, según enmendada, denominada <i>Ley de Primarias Presidenciales Compulsorias</i> .

Se prepararon los siguientes informes:

1. A la Oficina de Gerencia y Presupuesto:
 - a. Proyección Inicial e Informe de Gastos Mensual, en el sistema *Budget vs. Accrual*.
 - b. OGP-SI-02 (Informe Trimestral de Servicios Profesionales y Consultivos)
2. Al Departamento de Hacienda:
 - a. Modelo SC-754 (Relación de Contratos de Arrendamiento) (Anual).
3. A la Oficina del Contralor:
 - a. Registro de Puestos, Nómina y Costos Relacionados (Ley 103, 2006) (mensual)
4. A varias agencias federales, entre ellas:
 - a. PMS (*Payment Management System*) – Se utiliza vía internet para solicitar fondos mediante reembolso que administra el “*Department of Health & Human Services*” (HHS).
 - b. Registro de Puestos, Nómina y Costos Relacionados (Ley 103, 2006) (mensual)

PROGRAMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

PRESUPUESTO

5. A varias agencias federales, entre ellas:
 - a. PMS (*Payment Management System*) – Se utiliza vía internet para solicitar fondos mediante reembolso que administra el “*Department of Health & Human Services*” (HHS).
 - b. Reporte PSC 272 / HHS (Trimestral)
 - c. *Financial Status Report* – Modelo SF-269, *Long Form* – “*U.S. Election Assistance Commission*” (Anual).
6. A la Legislatura:
 - a. Informe de Gastos 2008-2009; 2009-2010 y Petición Presupuestaria 2010-2011 solicitado por las Comisiones de Hacienda del Senado y la Cámara de Representantes. (Anual)
7. Al Banco Gubernamental de Fomento:
 - a. Informe de gastos de asignaciones especiales actuales de la agencia (mensual)
Informe de fondos federales de la agencia (mensual)
8. A la Oficina del Gobernador (Junta de Planificación):
 - a. Informe JP-304 (trimestral) – Relación de Aportaciones Federales, Aprobadas, Recibidas y Gastadas:

Logros

1. Durante el año fiscal se implantaron medidas de reducción de gastos que generaron economías significativas en el presupuesto de la agencia. Como consecuencia la Comisión logró concluir el año fiscal con un presupuesto balanceado.
2. Mediante economías realizadas en las partidas de nómina y costos relacionados honramos los aumentos por años de servicio satisfactorio a todos los empleados acreedores al mismo en el año fiscal. Además, otorgamos un aumento de \$25 a la aportación patronal al plan médico y revisamos las escalas salariales como con secuencia del aumento al salario mínimo federal lo que representó un aumento de \$85 a cada empleado de la CEE.

PROGRAMA DE DIRECCIÓN Y
ADMINISTRACIÓN

PRESUPUESTO

3. Identificamos la cantidad de \$186,003 de fondos estatales para cubrir el 5% del Pareo de Fondos requeridos por la Ley HAVA para hacer acreedora a la Comisión de recibir \$3,534,043 en fondos federales adicionales para la Automatización de los procesos electorales.
4. Se aprobó la cantidad de \$138,539 de Fondos HHS FY-2010 para facilitar la eliminación de barreras a las personas con impedimentos al momento de ejercer su derecho al voto.
5. Se reasignó mediante la RC 152/10 la cantidad de \$2,102,618 de los fondos originalmente consignados en la RC 56 del 20 de julio de 2008 para sufragar parte del costo del Proyecto de la TIE; y para autorizar el Pareo de los Fondos reasignados.
6. Se aprobó la Resolución Conjunta 68/10 del 2 de julio de 2010 la cual asignó \$1,225,000 para Gastos Junta Censo y Gastos Iniciales de Primarias 2012.
7. Se aprobó la RC 983 el 3 de junio de 2011 para desarrollar e implantar los procesos electorales 2012; el uso de un Sistema de Escrutinio Electrónico, asegurar fondos; y para otros fines.
8. Se aprobó la RC de la C 1247 - 44/11 en donde se ordena a la OGP a hacer los ajustes necesarios dentro del Presupuesto del Año Fiscal 2010-2011 de la Rama Ejecutiva, para asignar la cantidad de \$20 millones para el Proyecto de Escrutinio Electrónico.
9. Se aprobó la RC 1018 - 46/11 del 3 de junio de 2011 para reasignar la cantidad de \$4,575,773 de los fondos originalmente consignados en la RC 196 del 29 de diciembre para sufragar parte de los costos iniciales de los proyectos de Automatización y Escrutinio Electrónico de los procesos electorales.
10. Mediante la RC Núm. 106/11 de 6 de septiembre de 2011 se transfirió a la CEE la cantidad de \$5,000,000 para la implantación del Sistema de Escrutinio Electrónico.
11. Mediante la Ley 78/11 se logró que los sobrantes del presupuesto funcional al 30 de junio se depositaran en el fondo de Automatización y Escrutinio Electrónico al 30 de junio de 2011, el cual ascendió a \$653,250.66.
12. Realizamos durante el año 15 Transferencias de Asignaciones.
13. Registramos 115 contratos de acuerdo a las nuevas disposiciones de la Oficina del Contralor.

PROGRAMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

PRESUPUESTO

14. Contabilizamos todos los fondos aprobados en la agencia por fuente de financiamiento (véase tablas y gráficos adjunto).
15. Notificamos a la aseguradora 16 cambios en nuestra póliza de seguros: Equipo (16)
16. Procesamos 7 reclamaciones al seguro las cuales se desglosan de la siguiente forma:
 - Accidente de Auto (4)
 - Equipo (2)
 - Responsabilidad Pública (1)

PROGRAMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

PRESUPUESTO

PRESUPUESTO CONSOLIDADO POR PROGRAMA Y ORIGEN DE RECURSOS

Descripción	Presupuesto Vigente 2010
PRESUPUESTO CONSOLIDADO POR PROGRAMA	
Dirección y Administración	\$2,126
Oficina de los Comisionados	277
Planificación y Desarrollo de Actividades Electorales	20,001
Juntas de Inscripción Permanente	11,586
Oficina del Auditor Electoral	368
Total, Presupuesto Consolidado	\$34,858
ORIGEN DE LOS RECURSOS	
Asignación del Fondo General	
R.C. del Presupuesto General	\$34,858
Asignaciones Especiales	0
Total, Origen de Recursos	\$34,858

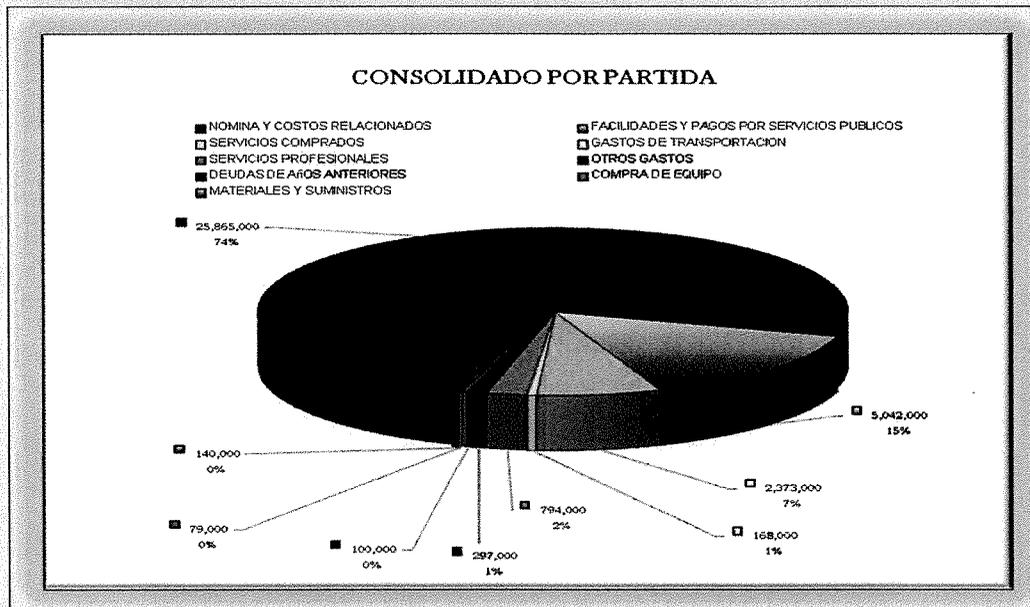


PROGRAMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

PRESUPUESTO

PRESUPUESTO CONSOLIDADO POR PARTIDA DE ASIGNACIÓN

	Presupuesto
Nóminas y Costos Relacionados	\$25,865
Facilidades y pagos por Servicios Públicos	5,042
Servicios Comprados	2,373
Gastos de Transportación	168
Servicios Profesionales	794
Otros Gastos	297
Deudas de Años Anteriores	100
Compra de Equipo	79
Materiales y Suministros	140
Total, Gastos Operacionales	\$34,858



PROGRAMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

PRESUPUESTO

PROGRAMA DE DIRECCION Y ADMINISTRACIÓN POR PARTIDA DE ASIGNACIÓN

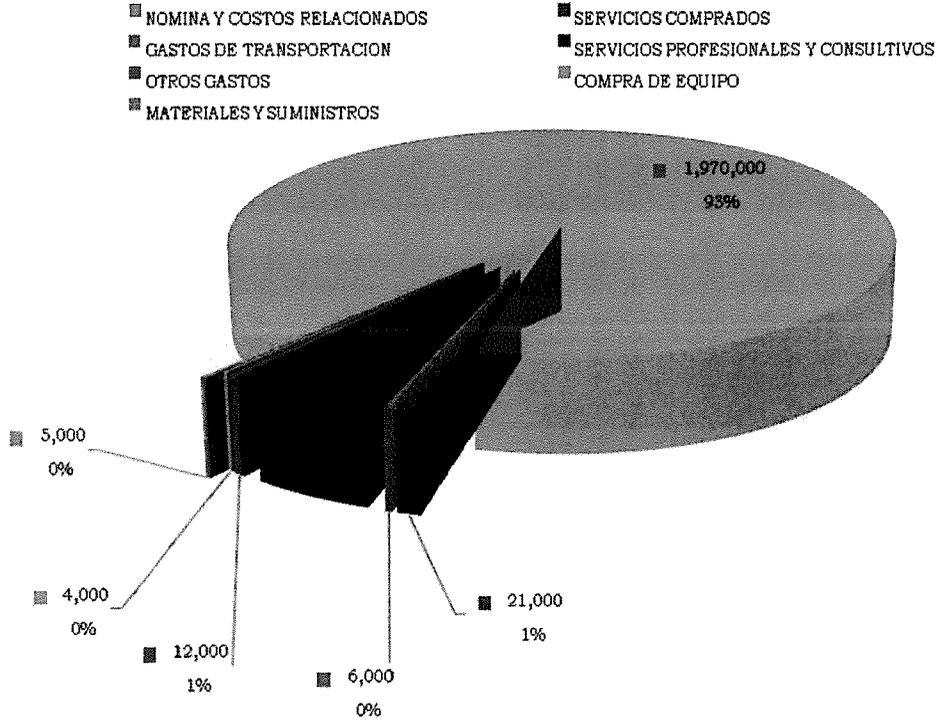
Descripción	Presupuesto Vigente 2010
NÓMINAS Y COSTOS RELACIONADOS	
Sueldos, Puestos Regulares	\$1,699
Aportación al Retiro de Maestros	13
Fondo del Seguro del Estado	25
Aportación al Fondo de Pensiones	74
Aportación Patronal a los Planes Médicos	32
Bono de Navidad	31
Sueldos, Compensación Extraordinaria - Puestos Regulares	13
Aportación Patronal al Seguro Social	76
Seguro por Desempleo - Año Corriente	7
Total, Nóminas y Costos Relacionados	\$1,970
SERVICIOS COMPRADOS	
Pago de Primas de Seguro y Fianzas de Fidelidad	11
Conservación y Reparación de Equipo de Oficina por Contrato	10
Total, Servicios Comprados	\$21
GASTOS DE TRANSPORTACIÓN	
Gastos de Viaje	3
Gastos de Transportación no Clasificados	3
Total, Gastos de Transportación	\$6
SERVICIOS PROFESIONALES	
Servicios Profesionales y Consultivos	108
Total, Servicios Profesionales	\$108
OTROS GASTOS	
Gastos de Representación	2
Cuotas y Suscripciones	2
Servicios Misceláneos	8
Total, Otros Gastos	\$12

PROGRAMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

PRESUPUESTO

Descripción	Presupuesto Vigente 2010
COMPRA DE EQUIPO	
Equipo no Clasificado	4
Total, Compra de Equipo	\$4
MATERIALES Y SUMINISTROS	
Combustibles y Lubricantes	5
Total, Materiales y Suministros	\$5
Total, Presupuesto Dirección y Administración	\$2,126

DIRECCION Y ADMINISTRACION POR PARTIDA



PROGRAMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

PRESUPUESTO

PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES ELECTORALES POR PARTIDA DE ASIGNACIÓN

Descripción	Presupuesto Vigente 2010
NÓMINAS Y COSTOS RELACIONADOS	
Sueldos, Puestos Regulares	\$12,700
Aportación al Retiro de Maestros	25
Dietas a Legisladores y Miembros de Juntas	188
Pago por Centro de Cuido Diurno	178
Aportación Patronal al Seguro Social	36
Seguro por Desempleo – Año Corriente	29
Total, Nóminas y Costos Relacionados	\$13,156

FACILIDADES Y PAGOS POR SERVICIOS PÚBLICOS	
Pago de Servicios a la Autoridad de Teléfonos	270
Pago de Servicios a la Autoridad de Energía Eléctrica	389
Pago de Servicios a la Autoridad de Aguaductos y Alcantarillado	35
Pago de Arrendamiento a la Autoridad de Edificios Públicos	4,110
Total, Facilidades y Pagos por Servicios Públicos	\$4,804
SERVICIOS COMPRADOS	
Pago de Primas de Seguro y Planzas de Fidelidad	70
Franqueo	5
Anuncios, Servicios de Imprenta y Encuadernación no prestados por la Administración de Servicios Generales	4
Conservación y Reparación de Equipo Automotriz	20
Arrendamiento otros Equipos de Oficina	1
Conservación y Reparación Edificios y Equipo por Contrato	500
Conservación y Reparación de Equipo de Oficina por Contrato	280
Conservación y Reparación de Edificios y Otras Construcciones	115
Adiestramiento a Funcionarios y Empleados	3
Total, Servicios Comprados	\$1,000

PROGRAMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

PRESUPUESTO

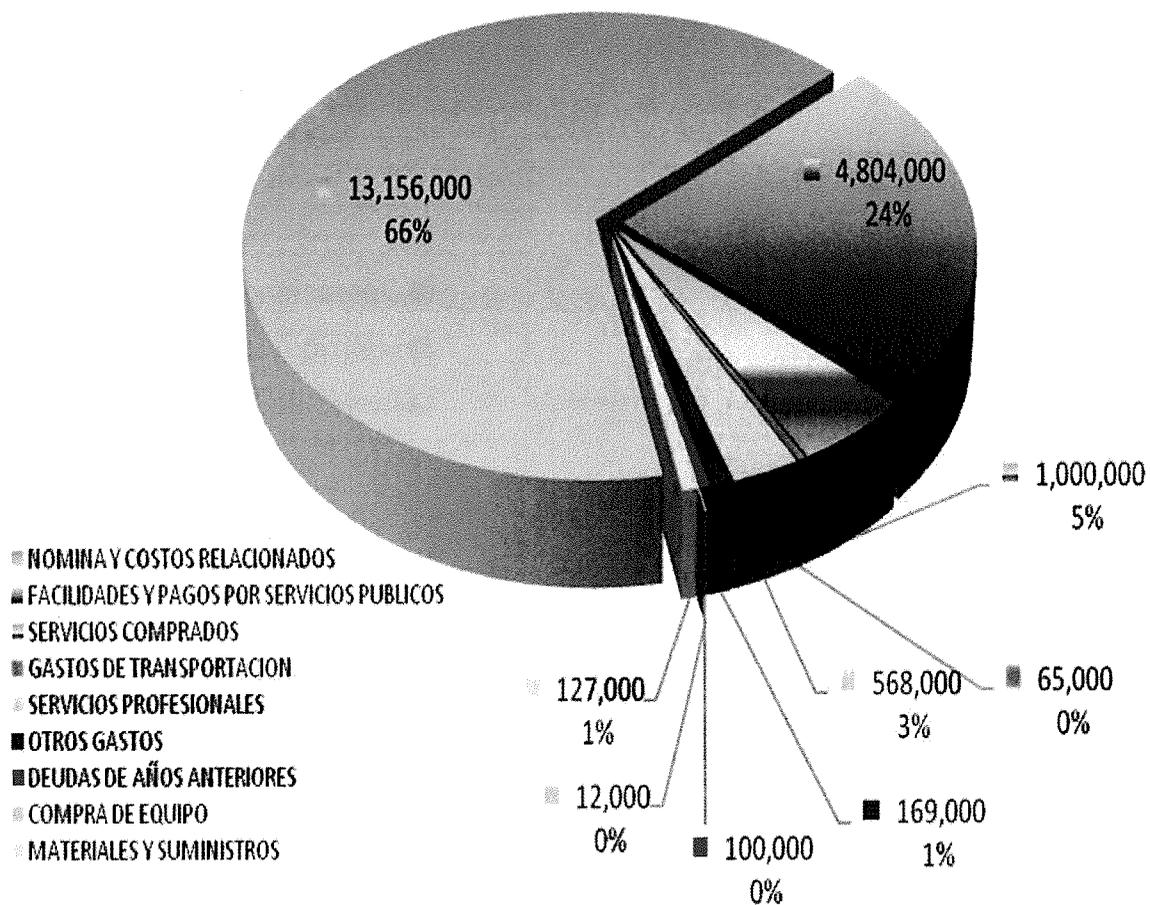
PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES ELECTORALES POR PARTIDA DE ASIGNACIÓN

GASTOS DE TRANSPORTACIÓN	
Gastos de Viaje	40
Gastos de Transportación no Clasificados	25
Total, Gastos de Transportación	\$65
SERVICIOS PROFESIONALES	
Servicios Profesionales y Consultivos	368
Total, Servicios Profesionales	\$368
OTROS GASTOS	
Cuotas y Suscripciones	10
Servicios Misceláneos	159
Total, Otros Gastos	\$169
DEUDAS DE AÑOS ANTERIORES	
Deuda de Años Anteriores	100
Total, Deudas	\$100
COMPRA DE EQUIPO	
Equipo de Computadoras	8
Equipo de Oficina	4
Total, Compra de Equipo	\$12
MATERIALES Y SUMINISTROS	
Materiales de Construcción	49
Servicios de Alimentos (Centro de Cuido de Niños)	78
Total, Materiales y Suministros	\$127
Total, Presupuesto	
Planificación y Desarrollo de Actividades Electorales	\$20,001

PROGRAMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

PRESUPUESTO

PLANIFICACION Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES ELECTORALES POR PARTIDA

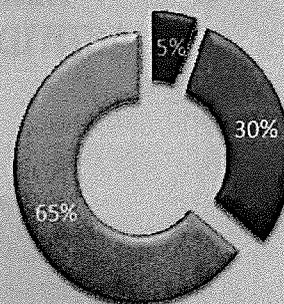


PROGRAMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

PRESUPUESTO

El Almacén de Suministros despachó durante el año fiscal 2010 - 2011 un total de **467** Requisiciones. **141** fueron despachadas a las Oficinas Administrativas de la Comisión Estatal de Elecciones, **25** al Edificio de Operaciones Electorales y **301** a las Juntas de Inscripción Permanentes.

**Requisiciones Despachadas
Año 2010-2011**



- Operaciones Electorales
- Edificio Administrativo
- Juntas de Inscripción

SERVICIOS GENERALES CORREO Y REPRODUCCIÓN

CORREO

La Oficina de Correo maneja un total de **32,394** correspondencias durante el año fiscal 2010-2011, **10,544** cartas recibidas, **17,656** cartas y envíos regulares y **4,194** cartas certificadas realizados en un total de **898** mensajerías.

CORRESPONDENCIA PROCESADA

El costo total de franqueo de la correspondencia enviada fue **31,955.76**.