



Instituto de Cultura Puertorriqueña  
San Juan, Puerto Rico



The Institute of Puerto Rican Culture, known in Spanish as the Instituto de Cultura Puertorriqueña (ICP), was created in 1955 with the mission of researching, preserving, promoting and disseminating Puerto Rican culture...



# Informe de Transición Administrativo - 2020

Carlos R. Ruiz Cortés  
Director Ejecutivo

**Goyita** por Rafael Tufiño Figueroa (1953)  
Colección del Instituto de Cultura Puertorriqueña  
Derechos de Sucesión Rafael Tufiño  
digitalización junto a Google Arts & Culture

## Tabla de Contenido

Introducción .....	5-6
Base Legal .....	7
Misión y Visión .....	7
Junta de Directores del ICP .....	8
Estructura Organizacional .....	9
Organigrama .....	10
Organigrama Operacional 2020 .....	11

### Descripción, Logros y Proyecciones de la Agencia

#### TOMO B

B. Dirección Ejecutiva – Administrativo .....	12-13
B-1. Recursos Humanos .....	14-18
B-2. Finanzas y Contabilidad .....	19-20
B-3. Sistema de Información .....	21-22
B-4. Información y Prensa .....	23-25
B-5. Asesoría Legal .....	26-28
B-6. Auditoría Interna .....	29
B-7. Directoría Auxiliar .....	30-33
B-7.1. Administración de Documentos .....	34-41
B-7.2. Compras .....	42
B-7.3. Contratos .....	43-44
B-7.4. Mejoras Permanentes y Conservación .....	45-46
B-7.5. Planificación y Presupuesto .....	47-49
B-7.6. Servicios Generales .....	50-51

Anejos:

- Informe de Planes de Acción Correctiva
- Informe de Subastas – Certificación Negativa
- Informe de Leyes Aprobadas
- Informe de Planes de Clasificación y Retribución
- Informe de Acciones Judiciales
- Informe de Situación Financiera
- Informe a la Oficina del Contralor del Registro de Puestos e Información Relacionada
  
- Informe de Inventario de Propiedad
- Informe de Reglamentos y Normas
- Informe de Ordenes Administrativas Vigentes
- Informe de Cartas Circulares
- Informe de Memorandos
- Información de Contratos Vigentes
- Ponencia
  - Anejo 1-Plan Estratégico 2018-2022
  - Anejo 2-Gráfica Fondos de Funcionamiento 2015-2020
  - Anejo 3-Informe sobre Crisis Financiera y Administrativa
  - Anejo 4-Presentación Power Point FOMB
  - Anejo 5-Análisis Cierre de Fondos Federales
  - Anejo 6-Application Narrative Grant 2021-NEA
- Juramentación

## **Introducción**

**Grandes Retos / Mayores Posibilidades**  
Carlos R. Ruiz Cortés, Director Ejecutivo  
16 de octubre de 2020

*Los pasados 45 meses han sido unos de grandes retos y mayores posibilidades. Huracanes, terremotos, pandemia, reclamos político-sociales y estrechez presupuestaria enmarcaron el quehacer cultural, y a su vez la respuesta institucional del Instituto de Cultura Puertorriqueña (ICP).*

*Conservación, Educación y Desarrollo Económico se posicionan como ejes transversales en la formulación de la política pública para la implementación del Plan de Gobierno 2017-2020. El Plan se enfoca en la descentralización de los servicios culturales; atención directa a los municipios y sus comunidades; atención a la Diáspora; desarrollo del quehacer cultural como herramienta del desarrollo económico; inclusión y empoderamiento del sector cultural; desarrollo de las industrias creativas; internacionalización de los activos culturales; entre otras muchas iniciativas. La Batalla a la Desigualdad, el Añadir Valor a los Activos Culturales, y las Resiliencia y Reconstrucción son los conceptos guías en el desarrollo del Plan Estratégico ICP 2018-2022, adoptado basado en las experiencias ante los grandes retos (ver Anejo 1).*

*El 18 de octubre de 2016, se emite la Carta Circular #1300-08-17 del Departamento de Hacienda en la cual se declara el régimen de “Perdida por Menoscabo” o “Impairment Loss” de los fondos depositados por el ICP en el Banco Gubernamental de Fomento. Esta acción representó para el ICP la pérdida de \$11,740,076.26 en fondos operacionales corrientes y de años anteriores; fondos de mejoras permanentes; y fondos federales en reembolso. A junio del 2020, se logró el rescate de los fondos federales en reembolso al lograr la transferencia de \$1,958,230.00 al ICP por parte del Departamento de Hacienda con el aval de la Junta de Supervisión Fiscal (FOMB).*

*El ICP ha enfrentado desde el Año Fiscal 2015 hasta el Año Fiscal 2020, una reducción, pérdida o no disponibilidad de fondos de funcionamiento y programáticos de sobre \$23 Millones (ver Anejo 2). La mayor reducción presupuestarias se concentra entre los Años Fiscales 2016 al 2018,*

*representando una reducción de sobre \$5.6 Millones. Esta situación, además del impacto fiscal que representa, agrava la situación fiscal al establecer la Junta de Control Fiscal (FOMB) el “Baseline” presupuestario en el Año Fiscal 2018, al ésta realizar los recortes presupuestarios en subsiguientes al ya mermado presupuesto (ver Anejo 3).*

*Es importante señalar que, el ICP no ha cerrado años fiscales alguno en déficit, tanto operacional como programático. Esto como resultado de gestiones realizadas de reingeniería administrativas en las operaciones del día a día del ICP; reautorizaciones por parte de la Junta de Supervisión Fiscal (FOMB) de fondos en caja del ICP (ver Anejo 4); mayor grado de generación de ingresos propios tales como la reautorización de uso de sobre \$2.9 Millones en fondos federales que estuvieron congelados por el National Endowment for the Arts (NEA) (ver Anejo 5 y 6), sobre \$3 Millones en nuevas fuentes externas de financiamiento para iniciativas programáticas; tales como, fondos federales de la NEA y el National Endowment for the Humanities; acuerdos colaborativos con sobre 400 entidades gubernamentales del Gobierno Central y Gobiernos Municipales; subvenciones de fundaciones locales-nacionales y alianzas colaborativas tales como la Mellon Foundation, Fundación Ángel Ramos, Fundación Guayacán, Titin Foundation, y empresas privadas; tales como, Pandora, Brand of PR, Librería 787, Google Artes & Culture, entidades no gubernamentales; tales como SER de Puerto Rico, Loizaida Cultural Center de la ciudad de New York; entre muchas otras más.*

*En los informes por oficinas programáticas se detalla las medidas e iniciativas que se desarrollaron para atender los retos que enfrentamos.*

## **Base Legal**

*La Ley número 89 de 21 de junio de 1955, según enmendada, mediante la cual se organiza el Instituto de Cultura Puertorriqueña como una entidad oficial, corporativa y autónoma.*

## **Misión**

*La misión del Instituto de Cultura Puertorriqueña es establecer e implantar la política pública relacionada con conservar, promover, enriquecer y divulgar los valores culturales del pueblo de Puerto Rico para un más amplio y profundo conocimiento y aprecio de los mismos.*

## **Función**

*El Instituto, organismo oficial, corporativo y autónomo, es el responsable de ejecutar la política pública en relación con el desarrollo de las artes, las humanidades y la cultura en Puerto Rico. Es el responsable de crear conciencia de la importancia de las artes y las humanidades para lograr una mejor civilización; mejorar las actividades culturales que el Gobierno ofrece a sus ciudadanos y visitantes del exterior; y coordinar los esfuerzos de todas las oficinas gubernamentales y municipios cuyos propósitos y funciones se relacionan, de una manera u otra, con las del Instituto.*

## **Visión**

*Convertir a Puerto Rico en el Centro Cultural más importante del Caribe, Centro América y el contexto hispano en el continente y proyectarlo como tal en la conciencia de sus ciudadanos y el exterior.*



INSTITUTO  
de CULTURA  
PUERTORRIQUEÑA

**Junta de Directores del ICP**

***Lcdo. Eduardo Arosemena Muñoz  
Presidente***

***Arq. Carlos Rubio Cancela  
Vicepresidente***

***Miembros:***

***Sra. Wesley Cullen***

***Sra. Cristina Villalom***

***Sra. Erica Candelaria  
Representante de la AAFAF***

***Sr. Manuel Cardona  
Presidente, Corporación de las Artes Musicales***

***Sr. Edward Moreno***

***Sr. Christian Acevedo***

***Mon. Wilfredo Peña***

**Instituto de Cultura Puertorriqueña**

***Carlos R. Ruiz Cortés  
Director Ejecutivo***

***Freddy E. Vélez García  
Subdirector Ejecutivo***

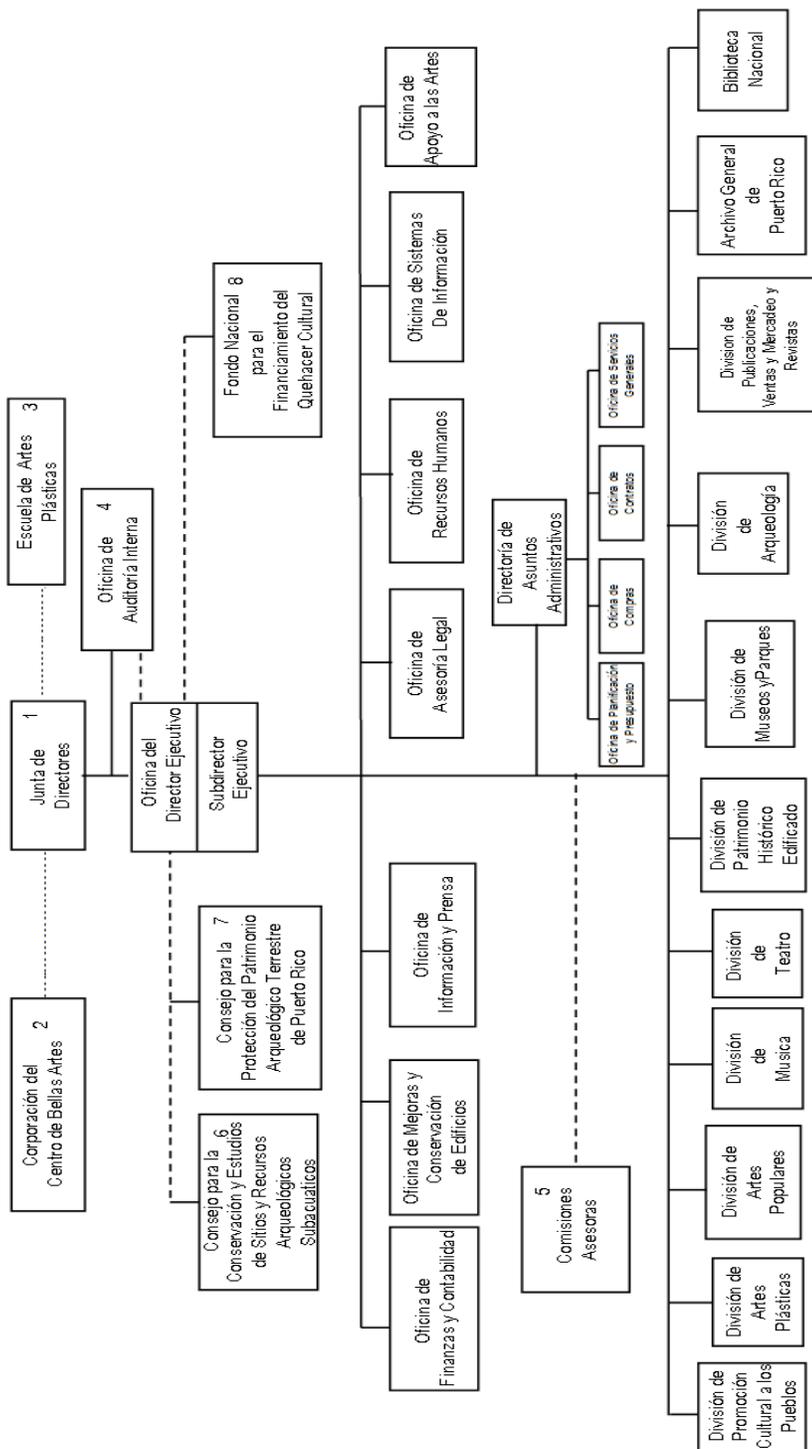
***Wanda I. Barbosa Nevárez  
Estructura Organizacional***

- *Apoyo a las Artes y Promoción Cultural*
- *Archivo General de Puerto Rico*
- *Artes Plásticas*
- *Artes Populares e Industrias Creativas*
- *Artes Escénicos Musicales*
- *Arqueología y Etnohistoria*
- *Biblioteca Nacional de Puerto Rico*
- *Editorial*
- *Museos y Parques*
- *Patrimonio Histórico Edificado*
- *Consejo para la Conservación Estudios de Sitios y Recursos Arqueológico Subacuático*
- *Consejo para la Protección del Patrimonio Arqueológico Terrestre de P.R.*
- *Dirección Ejecutiva y Administrativa*
  - *Asesoría Legal*
  - *Información y Prensa*
  - *Finanzas y Contabilidad*
  - *Recursos Humanos*
  - *Sistemas de Información*
  - *Auditoría Interna* (Derogado por la Ley Núm. 15 de 28 de febrero de 2017, según enmendada, Ley del Inspector General de Puerto Rico)
- *Directoría de Asuntos Administrativos*
  - *Administración de Documentos*
  - *Compras*
  - *Contratos*
  - *Mejoras Permanentes y Conservación*
  - *Planificación y Presupuesto*
  - *Servicios Generales*

# Organigrama

## 2070-INSTITUTO DE CULTURA PUERTORRIQUEÑA

### DIAGRAMA DE ORGANIZACION

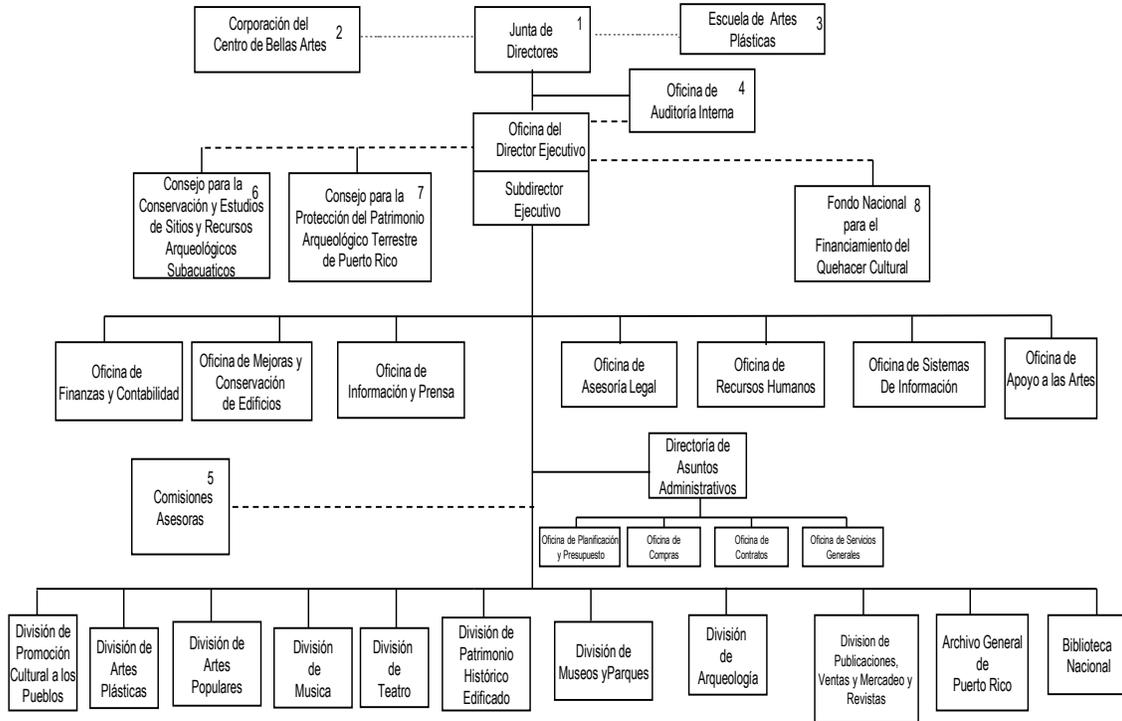


- 1 Creada mediante disposiciones de la Ley Número 88 de 1955, según enmendada.
  - 2 Corporación pública que responde a la Junta de Directores del Instituto de Cultura Puertorriqueña, cuerpo regente que ejerce todos los poderes de la Corporación del Centro de Bellas Artes.
  - 3 Organismo adscrito cuya Junta de Directores, responde a la Junta de Directores del Instituto de Cultura Puertorriqueña.
  - 4 Organismo creado por la Junta de Directores con función independiente dirigida a revisar y evaluar las operaciones del Instituto como un servicio a la Junta de Directores y la gerencia. (Sus poderes están establecidos mediante el Manual de Auditoría y la Carta Constituyente "Charter" aprobada el 3 de mayo de 1996.)
  - 5 Comisiones por personas particulares especializadas en diferentes campos de la cultura.
  - 6 Este Consejo fue creado adscrito al Instituto mediante la Ley Núm. 10 de 7 de agosto de 1987.
  - 7 Consejo creado adscrito al Instituto mediante la Ley Núm. 112 de 20 de julio de 1988.
  - 8 Fondo creado en el Instituto mediante la Ley Núm. 115 de 20 de junio de 1988.
- Indica la relación de asesoramiento al Director Ejecutivo.
- ..... Indica la relación de adscripción.

# Organigrama Operacional 2020

## 2070-INSTITUTO DE CULTURA PUERTORRIQUEÑA

### DIAGRAMA DE ORGANIZACION



- 1 Creada mediante disposiciones de la Ley Número 89 de 1955, según enmendada.
  - 2 Corporación pública que responde a la Junta de Directores del Instituto de Cultura Puertorriqueña, cuerpo regente que ejerce todos los poderes de la Corporación del Centro de Bellas Artes.
  - 3 Organismo adscrito cuya Junta de Directores, responde a la Junta de Directores del Instituto de Cultura Puertorriqueña.
  - 4 Organismo creado por la Junta de Directores con función independiente dirigida a revisar y evaluar las operaciones del Instituto como un servicio a la Junta de Directores y la gerencia. (Sus poderes están establecidos mediante el Manual de Auditoría y la Carta Constituyente "Charter" aprobada el 3 de mayo de 1996.)
  - 5 Compuestas por personas particulares especialistas en diferentes campos de la cultura.
  - 6 Este Consejo fue creado adscrito al Instituto mediante la Ley Núm. 10 de 7 de agosto de 1987.
  - 7 Consejo creado adscrito al Instituto mediante la Ley Núm. 112 de 20 de julio de 1988.
  - 8 Fondo creado en el Instituto mediante la Ley Núm. 115 de 20 de junio de 1988.
- Indica la relación de asesoramiento al Director Ejecutivo.  
 ..... Indica la relación de adscripción.

#### Nota:

- **El Programa de Promoción Cultural físicamente pasó a formar parte del Programa de Apoyo a las Artes.**
- **Al Programa de Artes Populares, se le incluyó el Programa de Industrial Creativas**
- **La Oficina de Auditoría Interna se elimina conforme dispone la Ley Núm. 15 de 28 de febrero de 2017, según enmendada, Ley del Inspector General de Puerto Rico. El Auditor Interno se traslada con su puesto a la Oficina del Inspector General de Puerto Rico**
- **La Oficina de Mejoras Permanentes se reubica en la Directoría Auxiliar de Administración (20/jun./2017)**

## ***Dirección Ejecutiva***

*Carlos R. Ruiz Cortés, Director Ejecutivo*

---

### **Oficina de la Dirección Ejecutiva y Administración General**

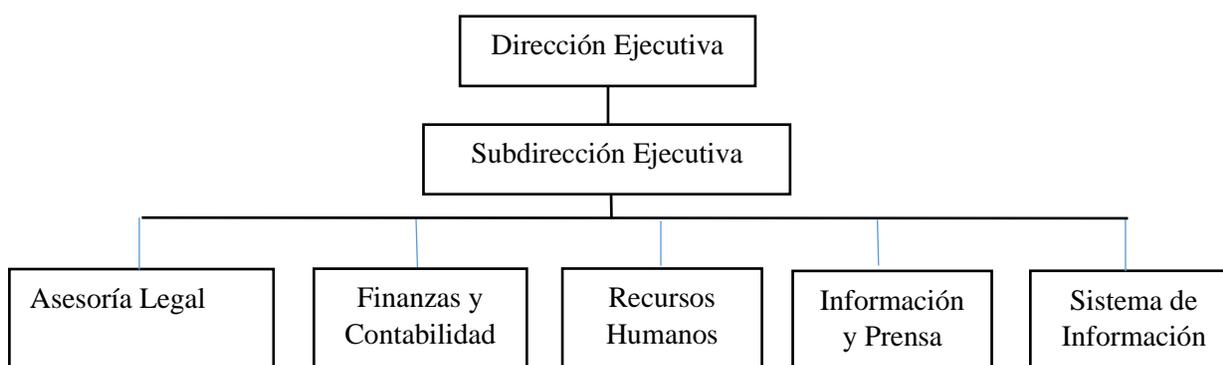
La Dirección Ejecutiva coordina y supervisa todas las actividades que se realizan en el Instituto de Cultura Puertorriqueña. Es responsable de conceptuar la misión cultural que debe cumplir el ICP. Este deber indelegable incluye el coordinar diversos y numerosos trabajos programáticos y administrativos con el fin de que se cumpla de manera eficiente ágil y efectiva el propósito de la Ley Núm. 89, supra.

La función programática enfocada en cumplir con nuestra misión de conservar, promulgar, enriquecer y la divulgación de nuestra cultura se formaliza desde la Oficina del Director Ejecutivo con la aprobación de la Junta de Directores; con el apoyo de las oficinas de Asesoría Legal, Información y Prensa, Finanzas y Contabilidad, Recursos Humanos, y Sistemas de Información.

Dicha función es canalizada a través de los programas de Apoyo a las Artes y Promoción Cultural; Archivo General de Puerto Rico, Artes Plásticas; Artes Populares y Artesanías e Industrias Creativas; Artes Escénicas Musicales; Arqueología y Etnohistoria; Biblioteca Nacional de Puerto Rico; Consejo de la Conservación Arqueológico Subacuático; Consejo para la Protección del Patrimonio Arqueológico Terrestre de P.R.; La Editorial: Publicaciones y Grabaciones, Ventas y Mercadeo, Revistas; Museos y Parques; y Patrimonio Histórico Edificado.

Las funciones administrativas se centralizan en el Área de Asuntos Administrativos a la que responden las oficinas de Administración de Documentos, Compras, Contratos, Planificación y Presupuesto, Mejoras Permanentes y Conservación, y Servicios Generales.

### **Organigrama de las Oficinas Administrativas que componen la Dirección Ejecutiva**



## Distribución del personal de la Oficina de Dirección Ejecutiva

Título del Puesto	Cantidad de Empleados	Clasificación de Puesto
Director Ejecutivo	1	Puesto de Confianza
Subdirector Ejecutivo	1	Puesto de Confianza
Asesora Programática	1	Puesto de Confianza
Ayudante Especial I	1	Puesto de Confianza
Auxiliar Administrativo V	1	Puesto Unionado Carrera/Unidad apropiada
Auxiliar Administrativo IV	1	Puesto Gerencial Carrera/Unidad apropiada
Secretaría Administrativa II	1	Puesto Gerencial Carrera/Unidad apropiada
Secretaría Administrativa II	1	Puesto Gerencial Carrera/Unidad apropiada
<b>Total</b>	<b>8</b>	

### Algunos de nuestros logros generales:

- Cultura Rodante, iniciativa de emergencia, financiada por el NEA, de apoyo cultural luego de un desastre natural tal como lo fueran los huracanes Irma y María en 2017. Esta iniciativa recibió el reconocimiento de la organización cultural nacional, el National Assembly of State Arts Agencies (NASAA), como iniciativa “Flashes of Inspiration” (<https://nasaa-arts.org/newsletter/2018-nasaa-notes-issues/february-2018-nasaa-notes/puerto-rico-cultura-rodante/>).
- Descentralización de los servicios culturales con iniciativas como Campechada 2017-2018 Mayagüez – Eugenio María de Hostos, Campechada 2019 Ponce – Juan Morel Campos, Redes Culturales, Encuentro de Presidentes(as) de Centros Culturales adscritos al ICP, Patrimonio en Tus Manos, Escuelas Talleres Patrimoniales, entre otras.
- Desarrollo del Plan Estratégico 2018-2022 basado en proceso participativo y mesa de diálogo multisectorial.
- Se realizan 4 Fábricas Culturales las cuales viabiliza el empoderamiento de los gremios de Artes Plásticas y Diseño, Artes Escénicas, Artesanías y Música. Esta iniciativa promueve crear las bases para las industrias creativas como ejemplo de modelo de auto sustentabilidad.
- La Nueva Realidad Virtual producto de la Pandemia COVID-19 resultó en la reformulación de los usos tradicionales de los espacios culturales tales como los teatros del ICP y permitió lanzar múltiples iniciativas virtuales tales como Cultural Virtual, Coloquio, Series Virtuales, los 500 Años de San Juan, el 65 Aniversario del ICP, Archivo Virtual ICP, Semifinales/Final de Trovadores, Premios Nacional de Literatura, entre otras. Estas iniciativas virtuales han redundado en mayor alcance y nuevos públicos atendidos tanto en el archipiélago de Puerto Rico como en la diáspora e internacional. Se ha cuantificado sobre 1 millón de personas el público beneficiado con el producto de la iniciativa *cultural virtual*, la cual comenzó el 19 de marzo de 2020, con la primera edición de Coloquio y el 29 de abril con la primera intervención de Cultura Virtual en la modalidad virtual.
- El desarrollo de la Guía Ciudadana para la Conservación, el proyecto Patrimonio en Tus Manos y la formulación de las Escuelas Talleres Patrimoniales en las cuales se consolidan los elementos comunitarios y la conservación y educación sobre el Patrimonio bajo el concepto de empoderamiento y autogestión.

## ***Recursos Humanos***

*Nicole M. Cruz Meléndez, Directora*

---

La Oficina de Recursos Humanos es responsable por la administración, aplicación e interpretación de las leyes, reglas y normas sobre asuntos de personal. Asesora a funcionarios y empleados sobre la Ley de Personal y sus Reglamentos, Convenio Colectivo y sobre derechos y los beneficios que ofrece. También, se encarga de divulgar las oportunidades de empleo, de manera que los empleados y ciudadanos puedan competir en igualdad de condiciones por los puestos vacantes en el ICP, y demás agencias del servicio público.

Composición de la Oficina de Recursos Humanos:

<b>Título del Puesto</b>	<b>Cantidad de Empleados</b>	<b>Comentarios</b>
Directora de Recursos Humanos	1	Puesto Servicio de Confianza
Secretaria Administrativa II	1	Puesto Servicio de Carrera Gerencial
Auxiliar Administrativo I	1	Puesto Servicio de Carrera Unionado
Analista en Administración de Recursos Humanos	1	Puesto Transitorio

### **Logros:**

- Se completó el ciclo de adiestramientos para directores y supervisores capacitándoles en los siguientes talleres: “Manejo de Conflictos”, “Supervisor Fundamental en el Manejo de Recursos Humanos”, “Delegación y el Equipo de Trabajo”.
- Para el Periodo Bienal 2018 al 2020 logramos que el personal completara al 100% el requerimiento de Ley de Ética.
- Se trabajó el Plan de Acción Afirmativa
- Orden Administrativa 2020-04 sobre la Ley 90 de Acoso Laboral
- Logramos actualizar con premura los cambios en la acumulación mensual de licencias que ocurrieron en los años 2017 y 2019.
- Implementación del programa Blue Web Based Platinum. Esta herramienta se ha estado utilizando de forma parcial debido a diferentes situaciones con el suplidor. Sin embargo, su uso ha reducido en gran medida la cantidad de papel que se emplea en el proceso de cuadro de licencias. A raíz de la pandemia por la emergencia del COVID-19, se ha estado recibiendo las hojas digitalizadas de la asistencia de los empleados.
- Colaboración con entidades gubernamentales y municipios para lograr capacitar al personal que labora fuera de la Sede del Instituto de Cultura Puertorriqueña en San Juan.
- Se prepararon dos (2) convocatorias para las clases de Arqueólogo I y Conservacionista I.
- Se rediseñaron los siguientes formularios:

a: Solicitud de Examen del ICP

b: ICP-RH-0111 – Solicitud de Voluntariado e Internado de Estudiantes – Lista de Documentos a entregar por el interesado.

- c: ICP-RH-0112 – Solicitud de Voluntariado e Internado de Estudiantes.
- d: ICP-RH-0114 – Servicio de Voluntariado – Certificación de conocimiento sobre la Ley 261 del 8 de septiembre de 2004, según enmendada, Ley del Voluntariado de Puerto Rico.
- e: ICP-RH-58 – Solicitud de Servicios

- Se trabajó la Movilidad de una (1) empleada al Departamento de Hacienda.
- Se trabajaron los siguientes Protocolos:
  - a) Protocolo Uniforme para el Cumplimiento, la Educación y la Capacitación sobre la Política Pública para erradicar el Discrimen por Orientación Sexual o Identidad de Género en el Instituto de Cultura Puertorriqueña, conforme a la Ley 22 de 2013. (18 de junio de 2019)
  - b) Protocolo para la Prevención y el Manejo Adecuado de Situaciones de Violencia Doméstica en el lugar de trabajo. (10 de abril de 2019)
  - c) Protocolo para la Implantación de Política Pública y Procedimiento Interno de Querellas sobre Hostigamiento Sexual en el Empleo (8 de marzo de 2029)
  - d) Protocolo para la Administración de los Periodos de Lactancia y el Manejo de las Salas de Lactancia en las Instalaciones del Instituto de Cultura Puertorriqueña (20 de marzo de 2019)
  - e) Normas del Uso de Celulares en Horas Laborales (5 de abril de 2019)
  - f) Plan de Control de Exposición al Covid-19 del Instituto de Cultura Puertorriqueña
- Plan de Clasificación Uniforme de la OATRH envió de tabla
- Trabajaron reclasificaciones de varios puestos los cuales quedaron pendientes por el plan de clasificación uniforme.
- Redacción de Orden Administrativa 2019-007: Ley Número 83 de 2019, “Ley de Licencia Especial para Empleados con Situaciones de Violencia Doméstica o de Género, Maltrato de menores, Hostigamiento Sexual en el Empleo, Agresión Sexual, Actos Lascivos o de Acecho en su modalidad grave”.
- Se digitalizaron los Planes de Clasificación y Retribución del ICP para la entrega de los mismos a la OATRH.
- Se prepararon los siguientes informes:
  - A: OCALLARH: Puestos Transitorios
  - B: Secretaría de la Gobernación: Solicitud de Información de Beneficios
  - C: OGP: Informe de Empleados y Puestos (Roster) 2018
  - D: OCALLARH: Informe sobre puestos en las Oficinas de Recursos Humanos y Relaciones Laborales (2017)
  - E: OGP: Informe de Transacciones de Personal del 1 de mayo al 31 de diciembre de 2016 e Informe Mensual de Transacciones de Personal y Gastos de Nóminas (preparado en el 2017)
  - F: AAFAF: Informe sobre Aportación Patronal para Planes Médicos de Empleados
  - G: OGP: Informe de Puestos de Confianza
  - H: AAFAF: Información de Empleados a junio de 2018
  - I: Informes Headcounting Reporting desde agosto de 2019
  - J: Informe de Gastos y Ahorros Programa de Transición Voluntaria Primera Fases
  - K: Retiro: Informe Créditos e Insuficiencia Seguro por Incapacidad Marzo y Abril 2020

- L: Certificación Ley 80-2020  
M: OGP: Informe relacionado a la nómina de Empleados de Confianza.  
N: Informes de Lista de Puestos Clasificados, Lista de Puestos No Sometido y Registro de Empleados a la OATRH para el Nuevo Plan de Clasificación Uniforme

## Plan de Trabajo para el Año Fiscal 2020-2021

Planes Médicos	
Corto	<p>Anualmente, se le solicita a todo el personal que una vez comience el plan de salud verifique su talonario para conocer si el descuento que solicito fue realizado adecuadamente. Este con el propósito de poder ayudarlo en caso de alguna reclamación a la entidad aseguradora.</p> <p>Se orienta al empleado que de no acogerse a un plan de salud durante el termino estipulado, no podrá acogerse durante ese año hasta la próxima fecha de renovación.</p> <p>Se orienta a todo empleado de nuevo nombramiento que tenga derecho a recibir servicios médicos, según la Ley 95 del 29 de junio de 1963, que tiene treinta (30) días a partir de la fecha de su nombramiento para acogerse a un plan de salud.</p> <p>La Oficina de Recursos Humanos mantiene un registro de todos los empleados en la que se detalla el plan médico, la cubierta y costo. De igual modo también mantiene el registro de los diferentes seguros de vida en las que nuestros empleados se han acogido.</p>
Mediano	<p>Constantemente estamos al tanto de toda notificación que puedan llegar para informarles a todos los empleados que estén bajo un plan específico.</p>
Largo	<p>Los cambios en los planes médicos pueden ser constantes, nosotros en recursos humanos brindamos a todo el personal la información relacionada a su plan y nos encargamos de realizar todas las transacciones en los cambios de descuentos de las cubiertas. Como también cambios a otras aseguradoras y cambios o nuevos ingresos en las pólizas de seguros de vida.</p> <p>A raíz de la emergencia del COVID-19 implantaremos métodos de orientación por internet y telefónica para todos los empleados.</p>

Continuaremos ofreciendo los servicios inherentes a la Oficina, relacionado con las transacciones de personal, nómina, adiestramientos, licencias y otros.

Continuaremos con los referidos al Programa de Ayuda al Empleado (PAE). Este es un sistema que permite a los patronos promover un ambiente de trabajo positivo que estimule la productividad de los empleados. El mismo previene, identifica en etapas tempranas y maneja adecuadamente aquellas situaciones personales o laborales que interfieren con el desempeño adecuado de sus funciones.

Nuestra meta es de implementar el Sistema de Evaluación del Desempeño de Empleados. El objetivo fundamental del Sistema de Evaluación es revisar la forma de desempeñar las tareas y los resultados obtenidos. También, determinar, el grado de cumplimiento de criterios establecidos de orden y disciplina. El Sistema no pretende emitir juicios personales sobre los empleados en acciones irrelevantes a su condición de servidores públicos. Implementación del Programa de Asistencia Workforce de Interboro Systems.

### Planes Médicos

**Metas:** Es nuestro compromiso que todos nuestros empleados obtengan un plan médico que les responda a sus necesidades cuando su salud este comprometida. Brindando orientación de las entidades aseguradoras que la Administración de Seguros de Salud (ASES) ha coordinado para beneficio de todos los empleados públicos.

## Área de Adiestramiento

**Metas:** Con las herramientas de adiestramiento bajo la Alianza OATRH-UPR, hemos logrado capacitar al personal en distintas áreas relacionadas a su empleo.

<b>Adiestramientos</b>	
Corto	Capacitación al personal en áreas que requieran fortalecer.
Mediano	Para el próximo año fiscal 2021, se trabajará en la confección de un calendario de adiestramiento para brindar y mantener orientados a todo el personal de la agencia sobre las disposiciones de las siguientes leyes: -Ley Núm. 17 de 22 de abril de 1998 según emendada prohibición del hostigamiento sexual. -Ley Núm 217 de 29 de septiembre 2006 Protocolo para la prevención de Violencia Domestica en el empleo -Ley Núm. 212 del año 1999 - Ley para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género -Ley Núm. 260 de 2018 -Ley para la Prevención del Suicidio - Ley Núm. 22 del año 2013- Ley contra del discrimen por Orientación Sexual o Identidad de Género en el Empleo, Público o Privado
Largo	Capacitación del personal directivo, según la Ley 74 Núm. 74 del año 2017 – Ley de Capacitación del Personal de Supervisión en el Servicio Público. Cumplir con adiestrar a empleados que supervisan en las diferentes áreas de trabajo.

**Metas:** Cumplir con el Requerimiento de la Ley de Ética Gubernamental de que todos empleados públicos cumplan con las 20 horas en educación de ética cada periodo bienal.

<b>Adiestramientos de Ética Gubernamental</b>	
Corto	En colaboración con la Oficina de Registro de la Oficina de Ética Gubernamental, damos promoción al calendario de adiestramientos que previamente han confeccionado para que los empleados públicos puedan hacer sus 20 horas en educación de ética por un periodo bienal de dos (2) años.
Mediano	Constantemente proveemos alternativas a todo el personal para el cumplimiento de la ley de ética gubernamental que comienza en julio y finaliza en junio cada dos (2) años, hasta acumular 20 horas en educación de ética. En el caso de la Junta de Directores del ICP, nos aseguramos que cumplan con tomar el adiestramiento de Ley 190 que les es requerido al juramentar su cargo, y deben completar sus 20 horas con los métodos alternos que nos brinda el área de registro de Ética Gubernamental.
Largo	Continuar promoviendo talleres, adiestramientos y conferencias para que los empleados puedan moldear su conducta, de acuerdo al Código de Ética y a su vez poder cumplir con el requerimiento.

## Área de Licencias

**Metas:** Mantener actualizado el sistema de registros de asistencia mensualmente y cumplir con el envío de balances a todo el personal.

<b>Licencias</b>	
Corto	Mantenimiento del Registros de Asistencia e Implementación del Programa de Kronos Workforce.
Mediano	Informes requeridos por la OATRH, Auditores y PROSOL
Largo	Enviar balances junto reportes

<b>Area de Reclutamiento y Selección, Nombramientos, Cambios, Clasificación y Retribución</b>	
Corto	Mantenimiento del Registro de Empleados
Mediano	Informes requeridos por la OATRH
Largo	Actualización de las Descripciones de Puestos, OCAP-16 Nombramiento de personal en las áreas esenciales, de acuerdo a la situación fiscal de la entidad.

**Metas:** Continuar con las evaluaciones de resumes, atender los casos en el menor tiempo posible y continuar con la actualización de las Descripciones de Puestos (OP-16).

## Asuntos pendientes por atender

<b>Asuntos</b>	<b>Descripción</b>	<b>Implicación Fiscal</b>	<b>Comentario</b>
Medidas Disciplinarias: 2 casos		Vista Administrativa (Oficial Examinador) 2 empleados	Intención de Destitución (en 2 casos)
Actualizar Reglamento de Personal de Servicio de Carrera y Confianza			Sin iniciar
Instalación del Programa de Kronos Work Force (interboro)			Reunión para delinear los trabajos
Manual de Normas de Conducta y Medidas Correctivas Aplicables a Empleados y Funcionarios del ICP			Revisión
Elaborar un manual de procedimientos			Sin iniciar
Reinstalaciones de empleados que ocupan puestos de Confianza	Nicole M. Cruz Meléndez		Ocupa el puesto de Directora de Recursos Humanos. Se reinstalara a su puesto de Analista de Recursos Humanos II
	Wanda I. Barbosa Nevárez		Ocupa el puesto de Directora en la Directoría de Asuntos Administrativos Se reinstalará a su puesto de Contador I

## ***Finanzas y Contabilidad***

*Wanda Barbosa, Directora Interina*

---

Es la que ejecuta la política fiscal de la Agencia y tiene las siguientes responsabilidades: contabiliza todas las transacciones de la Agencia y produce los informes fiscales que sean necesarios; efectúa la conciliación de las cuentas con el Departamento de Hacienda y la Banca Comercial; recibe, verifica y prepara los informes relacionados con la recaudaciones efectuadas por los Recaudadores Auxiliares de la Agencia; mantiene un sistema eficiente de depósitos de ingresos propios y de todas las deudas pendientes, gestiona el cobro de las mismas y establece los planes de pago correspondientes; interviene las facturas y documentos fiscales previo a la preparación de los comprobantes de desembolsos; coordina y supervisa todo lo relacionado con el Inventario de Propiedad de la Agencia, entre otros procesos.

Durante el transcurso de los últimos años, la Oficina de Finanzas y Contabilidad ha sufrido una baja considerable de personal.

La Oficina de Finanzas y Contabilidad se compone del siguiente personal:

- Directora Oficina de Finanzas y Contabilidad
- Área de Contabilidad  
Contador III y Supervisora de Recaudaciones- Gerencial
- Recaudaciones  
Contador I-Carrera Unionado- **Vacante**
- Cuentas por Cobrar  
Contador I- Transitorio-**Vacante**
- Cuentas por Pagar  
Contador I- Transitorio- Ocupado en mayo 29 de 2020
- Auxiliar Contabilidad II- Carrera Unionado
- Pagaduría  
Contador I- Transitorio- **Vacante**
- Unidad de Propiedad e Inventario  
Auxiliar Contabilidad III- Transitorio
- Recepción  
Oficinista Mecanógrafo I- Carrera Unionado

La Oficina de Finanzas y Contabilidad se compone de las siguientes áreas:

1. **Área de Contabilidad** – Es donde se realizan todas las conciliaciones bancarias de la Banca Privada, nómina en el Departamento de Hacienda. Se preparan todos los informes fiscales que se requieran y todos los ajustes para nuestros estados financieros auditados anuales.
2. **Unidad de Recaudaciones** – Se realizan todas las entradas de contabilidad en relación a todos los ingresos recibidos a nivel isla tales como ventas de entradas de museos y ventas en las tiendas del ICP.
3. **Unidad de Cuentas por Cobrar**

4. **Área de Intervenciones** – Es donde se reciben todas las solicitudes de pago, tanto del Área Administrativa como del Área Programática.
5. **Pagaduría** – En esta unidad se revisan todas las transacciones fiscales para desembolso, de manera que estén en cumplimiento con todas las normas, leyes y reglamentaciones vigentes.
6. **Propiedad e Inventario** – Es la unidad encargada de mantener un control de inventario de todos los activos de la agencia, ya sean capitalizables o no capitalizables.

### **Logros:**

- Se trabajó en coordinación con la Oficina de Administración de Documentos para la disposición de cajas de Archivos Inactivos comenzando con los documentos que fluctúan entre los años 1970 al 2010 aproximadamente.
- Agilización en los procesos de pago. Actualmente, el tiempo de espera de un desembolso fluctúa entre los dos (2) y cinco (5) días. En el pasado el período de espera estaba entre 15 y 30 días.
- Luego del paso del Huracán Maria nuestra Agencia nunca detuvo la emisión de cheques para todos sus servicios contratados y compras necesarias para cubrir la emergencia.
- Se fomentó el trabajo remoto, mientras el área programática fomento la Cultura Virtual ofreciendo servicios y los pagos por los mismos completados.
- EL BGF devolvió al ICP 1.9 millones correspondientes a fondos federales que habían sido incluidos en el menoscabo.

### **Asuntos Pendientes:**

1. Culminar las auditorías externas 2018 antes del 30 de noviembre y 2019 antes de junio 30 de 2021.

### **Plan de Trabajo**

- Actualización de los reglamentos de recaudaciones, crédito, facturación y cobro, inversión de fondos, Inventario de Propiedad, caja menuda y pagador
- Trabajar con las actualizaciones de los programas contables: MIP, FAS Gov y FAS Accounting.
- Migrar el proceso de pagos a depósitos directos.

## *Sistemas de Información*

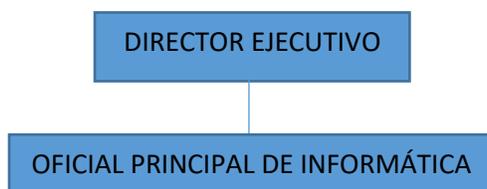
*Jean Carlos Hurtado Rivera, Director*

---

Esta Oficina lleva a cabo el desarrollo del plan de mecanización del Instituto de Cultura Puertorriqueña en todas sus facetas, y asegura el funcionamiento óptimo y eficiente de este proyecto. La Oficina de Sistemas de Información da continuidad y administra los sistemas electrónicos de información y la red de telecomunicación (LAN) que se contempla en el Plan de Mecanización y de llevar a cabo las labores de recuperación, con el apoyo de la Gerencia y los usuarios. Entre sus funciones está brindar apoyo logístico y de infraestructura tecnológica al Portal Cultural del Instituto

La Oficina de Sistemas de Información del ICP responde directamente al Director Ejecutivo. La misma consiste del Oficial Principal de Informática.

El diagrama organizacional de la Oficina de Sistemas de Información es como sigue:



### **Logros - Periodo 2017-2020**

- Actualización del Sistema Financiero “Abila Fund Accounting” y el sistema de Requisiciones Electrónicas “EROC” a la última versión disponible. Esto trajo eficiencias, el manejo y producción de datos en los sistemas de información Financieros y Compras del Instituto de Cultura Puertorriqueña.
- Adiestramiento de continuidad en Florida, USA, sobre uso, operación, administración y del sistema Financiero del ICP, para maximizar la capacidad del uso y manejo de este producto. También participó del mismo la Directora de Finanzas, y la Analista de Presupuesto.
- Actualización de los Sistemas Operativos de los servidores y estaciones de trabajo del ICP, con el propósito de aumentar y mejorar la seguridad, eficiencia y operación de los sistemas de información.
- Actualización del Microsoft System Center para la seguridad de las estaciones de trabajo y servidores en las actualizaciones semanales de Microsoft y Antivirus en todos los sistemas de información.

- Actualización del REGLAMENTO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y MANEJO DE LOS SISTEMAS DE VIDEO EN LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO DE CULTURA PUERTORRIQUEÑA.
- Actualización y mejoramiento del Plan de Continuidad y Recuperación de las Operaciones de Tecnología Informática y los Sistemas Computadorizados de Información.
- Actualización y mejoramiento del REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE CULTURA PUERTORRIQUEÑA.
- Transición del nuevo cuadro telefónico de MPLS a IPMPLS, para reducción de costos en los servicios de telefonía e internet.
- Trabajar en el diseño, consultoría y apoyo técnico en el proyecto de digitalización de documentos del Archivo General de Puerto Rico.
- Trabajar en el diseño, consultoría y apoyo técnico en el proyecto de la Tienda Virtual del ICP.

## **Plan Estratégico para el período 2021-2024**

### **Proyectos de Informática:**

- Adiestramientos Sistema Financiero y Sistemas de Información.
- Reemplazo de baterías de respaldo, computadoras para varias oficinas y programas del ICP.
- Reemplazo del sistema de seguridad “Firewall” Microsoft Forefront ya que el mismo caducó el soporte por Microsoft.
- Continuidad de actualizaciones en varios servidores del ICP.
- Continuidad en la actualización y mejoramiento del Plan de Continuidad y Recuperación de las Operaciones de Tecnología Informática y los Sistemas Computadorizados de Información.
- Continuidad en el diseño, consultoría y apoyo técnico en el proyecto de digitalización de documentos del Archivo General de Puerto Rico.
- Continuidad en el diseño, consultoría y apoyo técnico en el proyecto de la Tienda Virtual del ICP.

### **Asuntos Pendientes**

- Adquisición de sistema de aires acondicionadores de precisión para el cuarto de servidores.
- Renovación de extensión de garantías para los servidores y equipos de comunicación.
- Se recomienda mayor recurso que incluya aspecto presupuestario, de instalaciones adecuadas, y apoyo técnico adicional

## **Misión**

La Oficina de Información y Prensa del Instituto de Cultura Puertorriqueña tiene la misión de divulgar y promover las actividades y gestiones culturales generadas en la Agencia mediante divulgación fiel y transparente a través de los distintos medios de comunicación masiva.

## **Estructura organizacional**

La Oficina de Información y Prensa se crea como unidad de apoyo a la Dirección Ejecutiva, Programas y Oficinas, y realizará sus funciones a través de la formación interna que establezca el Director de la Oficina respondiéndole al Director Ejecutivo del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

## **Funciones**

La Oficina de Información y Prensa del Instituto de Cultura Puertorriqueña será responsable de divulgar la información correspondiente incluyendo, pero sin limitarse, a conferencias de prensa, proyectos, actividades, festivales, conciertos y noticias de interés cultural generadas por la Agencia. A esos fines se le asignan las siguientes funciones:

- Recomendar y asesorar al Director Ejecutivo en la organización y desarrollo de servicios publicitarios y difusión para mantener al público informado de todas las gestiones culturales de la Agencia.
- Divulgar públicamente en coordinación con los Programas y Oficinas todas las actividades relacionadas, pero sin limitarse, a eventos, conferencias, conciertos, recitales, representaciones teatrales y/o musicales, películas, documentales, grabaciones, libros y otras publicaciones, emisión de medallas conmemorativas, ferias, certámenes y festivales, así como exhibiciones en las salas de exposiciones de los museos del ICP.
- Recomendar y asesorar a los Programas y Oficinas Administrativas a como divulgar efectivamente los servicios que se ofrecen desde cada una de estas áreas.
- Proveer asesoramiento en relación a la preparación de material de información pública, a fin de que toda comunicación que se genere sea auténtica y fidedigna.
- Coordinar con los Programas y Oficinas la publicación de comunicados de prensa, anuncios y avisos, entre otros. Además, coordinar con los Programas y Oficinas la publicación de información y/o material en las redes sociales y página web del ICP.
- Convocar, organizar y celebrar conferencias de prensa, reuniones y actividades para darle publicidad a los eventos culturales.
- Velar por que se atienda efectivamente los distintos medios de comunicación diseminando información certera sobre la política pública de la Agencia.
- Preparar y distribuir material y/o información relacionada con asuntos oficiales.
- Monitorear los medios de prensa escrita, radio, televisión e interna.
- Llevar de manera precisa y organizada el calendario de los eventos públicos culturales coordinados por la Agencia, organizaciones y Centros Culturales adscritos.
- Evaluar el desarrollo de nuevas metodologías de comunicación y ponerlas en práctica.
- Ejercer cualquier otra función que se le asigne por parte de la Dirección Ejecutiva.

## **Estructura programática (plan de trabajo o plan estratégico)**

La Oficina de Prensa cuenta con tres empleados:

- 1 Oficial de Prensa del ICP, puesto de carrera
- 1 Artista gráfico
- 1 Fotógrafo tiempo parcial: contamos con un fotógrafo por varias horas al mes.
- 2 Videógrafos: los videógrafos son contratados por varias horas al mes.
- Directora de la Oficina de Prensa

Desde esta oficina se atiende las necesidades de las oficinas programáticas del Instituto de Cultura Puertorriqueña, además de todas las promociones de los Centros Culturales alrededor de la Isla.

**El plan estratégico de la Oficina de Prensa** siempre ha sido divulgar las actividades del ICP y sus Centros Culturales, así como mejorar la proyección de la institución a nivel local e internacional.

### **Logros alcanzados**

- Constante publicación de los comunicados en los medios de comunicación puertorriqueños e internacionales.
- Se realizaron planes de medios para maximizar la promoción de las actividades del ICP. Ejemplos de ello son:
  - Fiestón Cultural, Pandora
  - YouTube
  - Archivo Virtual
  - Campechada
  - 65 años del ICP
  - 500 años de la fundación de San Juan,
  - Día Internacional de los Museos
  - Premios Nacionales de Literatura
  - Plenazo de Trastalleres a Trastalleres
  - Festival de Teatro Puertorriqueño e Internacional
  - Concurso Nacional de Trovadores
  - Poetry Out Loud, Encuentro de Tambores
  - Cultura Virtual
  - Coloquio
- Los seguidores de nuestras plataformas digitales han aumentado de la siguiente manera: Facebook de 22,000 a 64,000, en Twitter de 4,200 a 9,000. La cuenta de Instagram los seguidores ascienden 9,175 y YouTube cuenta con más de 6,000 suscriptores. Las plataformas digitales cuentan con alrededor de 732,000 visualizaciones.
- La página web está recibiendo 60,000 visitas anuales, lo que representa un aumento considerable de más del 80%.

Continuamos la celebración del evento Campechada. Este evento dedicado a las artes y al talento puertorriqueño fue realizado desde sus inicios consecutivamente en el Viejo San Juan. Por primera vez, la Campechada, se moviliza fuera de San Juan y se lleva a cabo en

Mayaguez (2018), Ponce (2019) y Caguas (2020) lo que representa para las familias una gran oportunidad de accesibilidad a las artes y la cultura y contribuye a la economía del área.

La Campechada ha rendido homenaje a la vida y obra de artistas puertorriqueños(as) de envergadura tales como José Campeche, Francisco Oller, Rafael Tufiño, Myrna Báez, Rafael Ríos Rey, Elizam Escobar, Juan Morel Campos (Ponce) y Eugenio María de Hostos (Mayaguez). Esta novena edición (2020), la Campechada se inspira en el escritor y educador puertorriqueño Abelardo Díaz Alfaro, ilustre exponente del costumbrismo puertorriqueño.

Esta celebración incluye la participación de todas las ramas de Bellas Artes, como lo son la música, el teatro, la danza, la artesanía, el cine, las letras, el arte corporal, la gastronomía y las artes plásticas. A esta celebración gratuita asisten familias, residentes y turistas de todas las edades. Su objetivo es acercar a los visitantes a la obra del artista a quien se le dedica el evento y difundir las artes en todas sus ramas a un nivel multisectorial, cumpliendo así con el propósito de la Ley 89.

Hemos impactado a un público general considerable y contribuido a la economía con este movimiento.

En las redes sociales continuamos con la creación de eventos, publicaciones en vivo y promociones de eventos culturales, que aún momentos de crisis económica y retos por eventos atmosféricos han sido efectivos.

- **Calendario**

La promoción del calendario del ICP continúa enviándose a todos los medios, y compartiéndose en redes sociales y la página web. La publicación del calendario le da más exposición a las actividades culturales de la agencia.

### **Logros**

- Se crearon alianzas con medios de comunicaciones y lograr mantener espacios recurrentes nos ha permitido promover de manera más efectiva las actividades culturales.
- Los acuerdos colaborativos con municipios, entidades públicas y privadas han resultado beneficiosos al aunar esfuerzos para la promoción de actividades.

### **Planes de trabajo próximo cuatrienio**

\*Continuar promoviendo y divulgando las actividades y proyectos especiales del ICP, en las redes sociales, página web y medios de comunicación.

\*Aumentar los seguidores en las redes sociales.

\*Continuar creando contenido del acervo cultural custodiado por el ICP.

***Asesoría Legal***  
*Lic. Héctor A. Dávila Gómez, Director*

---

La responsabilidad principal de la Oficina de Asesoría legal es asegurar, mediante el asesoramiento legal a la Dirección Ejecutiva y demás oficiales del ICP, que la Agencia funcione dentro del marco constitucional y legal, reduciendo el riesgo de señalamientos y de demandas o querellas. La Oficina además ofrece consultas sobre legislación pendiente, contesta informes de auditorías internas, revisa y redacta documentos de naturaleza legal y convenios interagenciales, coordina el proceso de arbitraje, asume directamente la representación legal de la Institución en casos civiles, querellas y reclamaciones, en otras instancias coordina con la División de Litigios del Departamento de Justicia o de abogados externos, la litigación de los intereses del ICP.

Esta oficina adscrita a Dirección Ejecutiva, es dirigida por un Abogado II, actualmente está constituida únicamente con dicho puesto. El Asesor es el portavoz de la Agencia ante el Comité de Conciliación y Arbitraje. En adición, ocupa una designación de Oficial Examinador para casos administrativos ante la agencia.

**Logros:**

- Fungir como Oficial Examinador para casos administrativos internos de la agencia.
- Se logró ocupar el puesto de Abogado II.
- Se limitaron los servicios legales externo.
- Reducción en los gastos de representación y asesoramiento legal.

**Metas:**

- Culminar la revisión y actualización de todos los Reglamentos y Manual de Procedimientos.
- Que se atiendan más cantidad de casos internamente.
- Limitar el uso de los servicios legales externos.
- Establecer política de prevención, evitando así llegar a litigio legal en los tribunales.

Durante el año 2017, la actual administración advino en conocimiento sobre la otorgación de un contrato entre la Autoridad de Terrenos (AT) y la Corporación Gran Hotel San Felipe del

Morro, LLC (la Corporación) para adquirir el uso del Antiguo Asilo de Beneficencia, actual sede del ICP, para convertirlo en un hotel exclusivo. Esta información no surgió en los informes de transición del año 2016, ni fue discutido con los actuales administradores durante dicho proceso. De igual forma, este contrato indica que cambiará sustancialmente la forma y propósito del edificio creando unas 52 habitaciones con sus respectivos baños, área de restaurantes y spa lo cual afectaría en gran medida asuntos sobre infraestructura física del edificio. Los reclamos y preocupaciones por este asunto se han levantado a otros foros pertinentes para encontrar soluciones que advengan de manera positiva para el buen funcionamiento de la agencia. De igual forma, se realizó la debida notificación sobre el asunto a la Hon. Wanda Vázquez Garced, Gobernadora de Puerto Rico el pasado 29 de agosto de 2019.

Además, se remitió por conducto de la pasada Secretaria de la Gobernación, Lcda. Zoé Laboy, una propuesta de usos por parte ICP para el edificio y otros planteamientos en derecho por lo que se debería cancelar el acuerdo realizado por AT y la Corporación. Actualmente el contrato se encuentra en evaluación por el Departamento de Justicia, pero no se han expresado al respecto.

#### **INFORME DE CASOS CONTRARIOS**

<b>Nombre y número de caso</b>	<b>Foro ante el cual se encuentra el caso</b>	<b>Etatus procesal del caso</b>
Eileen Díaz Lorenzo Vs. Instituto de Cultura Puertorriquena y otros  SJ2018CV04824	Tribunal de Primera Instancia Sala Superior de San Juan	Paralizado (Sentencia de Paralización y Desestimación Parcial)
Lilliana Ramos Collado Vs. Instituto de Cultura Puertorriquena  SJ2018CV08618	Tribunal de Primera Instancia Sala Superior de San Juan	Sentencia por Estipulación 11 de abril de 2020

## Casos Atendidos por el Lic. Pérez Cabán

Perfecto Crespo Fernández Vs. Instituto de Cultura Puertorriquena  SJ2018CU04824	Tribunal de Primera Instancia Sala Superior de San Juan	Paralizado (Sentencia de Paralizaciónn
AEELA Vs. Gumersindo Velázquez Rosa  JECI2013-00304	Tribunal de Primera Instancia Sala Superior de Yauco	Paralizado (Sentencia de Paralizaciónn

## ***Auditoría Interna***

*David Ortega, Auditor General*

---

La Oficina de Auditoría Interna fue creada por la Junta de Directores. Su función es independiente, establecida para fiscalizar y evaluar las actividades financieras, administrativas y operacionales del Instituto. También tiene la función de asistir a los funcionarios del Instituto de Cultura Puertorriqueña en el desempeño efectivo de sus responsabilidades. Coordina además, con la Oficina del Contralor y con los Auditores Externos, las auditorías que se realizan en el Instituto de Cultura Puertorriqueña y da seguimiento a las recomendaciones dadas por los auditores externos.

La Oficina tiene como objetivo promover el establecimiento de controles financieros, operacionales y de sistemas de información que sean efectivos. La función de esta Oficina se lleva a cabo, principalmente, a través de auditorías programadas en un plan de trabajo anual. El propósito, autoridad y responsabilidad de la Oficina están contenidos en la Carta Constituyente y en el Manual de Auditoría Interna aprobados por la Junta de Directores.

Esta Oficina ha sido dirigida por un Auditor General. Este fue nombrado y respondía funcionalmente y administrativamente a la Junta de Directores, para asegurar un alcance adecuado del trabajo y una acción efectiva de parte de la gerencia, respecto a los hallazgos y recomendaciones.

La responsabilidad que ejercía la Oficina de Auditoría Interna al Instituto de forma consistente, con los Estándares para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna, y los Estándares Profesionales de Conducta, según descritos en el Código de ética del Instituto de Auditores Internos. Esta responsabilidad incluía la coordinación de las actividades de auditoría interna, de manera que se alcancen los objetivos de esta Oficina, como los de la organización. La función de esta Oficina.

El pasado 17 de septiembre de 2019, el Auditor General del Instituto de Cultura Puertorriqueña se va en destaque a Oficina del Inspector General de Puerto Rico. A partir del 1 de julio de 2020 el Auditor Interno se traslada con su puesto a dicha Oficina, en conformidad dispone la Ley Núm. 15 de 28 de febrero de 2017, según enmendada, Ley del Inspector General de Puerto Rico.

## Directoría, Auxiliar Asuntos Administrativos

*Wanda I. Barbosa Nevárez, Directora*

---

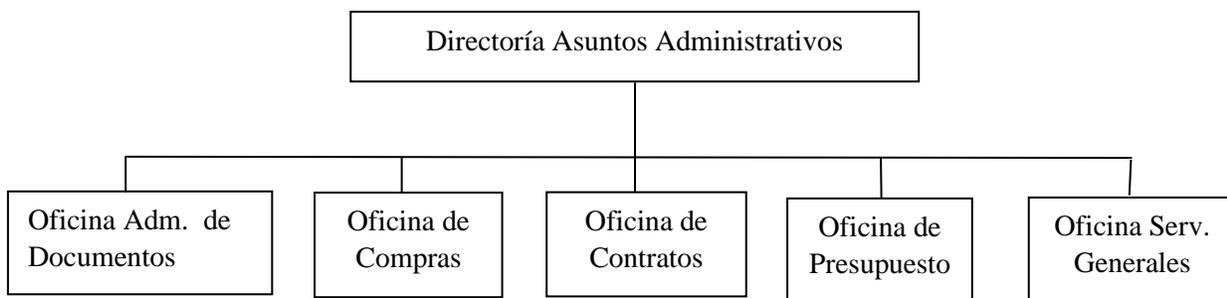
La Directoría Auxiliar Asuntos Administrativos es el área responsable de dirigir, coordinar y supervisar las tareas administrativas que se realizan en el Instituto de Cultura Puertorriqueña (ICP). Asesora a la Dirección Ejecutiva y demás Áreas Programáticas sobre las normas y procedimientos administrativos que rigen al Gobierno de Puerto Rico. Prepara, revisa, e implementa reglamentos, normas y procedimientos para regular y dirigir las operaciones administrativas y fiscales de la Agencia. Es responsable de la supervisión directa de los empleados de mantenimiento, trabajadores generales, conductores, jardinero, mensajeros, guardalmacén y la planificación de todos los trabajos de la Oficina de Servicios Generales. Además, supervisa el personal y las operaciones de la Oficina de Planificación y Presupuesto, Contratos, Compras, Administración de Documentos y Oficina de Servicios Generales.

Tramita todo lo concerniente a los servicios que se ofrecen en varias facilidades del ICP, tales como: asperjación agua potable, servicio de acondicionadores de aire, mantenimiento de las cisternas, contenedores de basura, extintores, desfibriladores, fotocopiadoras, mantenimiento de áreas verdes, generadores eléctricos y ascensores; compras para el Almacén de Materiales. Recibe y verifica las facturas de las utilidades (agua, electricidad, telefonía), entre otros. Coordina todo lo relacionado con los acondicionadores de aire del ICP, con la colaboración de un técnico de sistemas de climatización. Coordina la contratación anual de los Auditores Externos para la emisión de los estados financieros auditados.

Desde esta unidad se preparan solicitudes de contratos de servicios, requisiciones de compras de bienes y servicios y materiales para autoconsumo.

En la Directoría de Asuntos Administrativos se trabaja directamente con la recuperación de nuestras estructuras históricas tras el paso del Huracán Maria y danos por terremoto. Tenemos alrededor de 39 reclamaciones en proceso de proyectos de FEMA.

### Organigrama de la Directoría de Asuntos Administrativos



La Oficina de Mejoras Permanentes esta ubicada físicamente y paso a formal parte de la Directoria Administración.

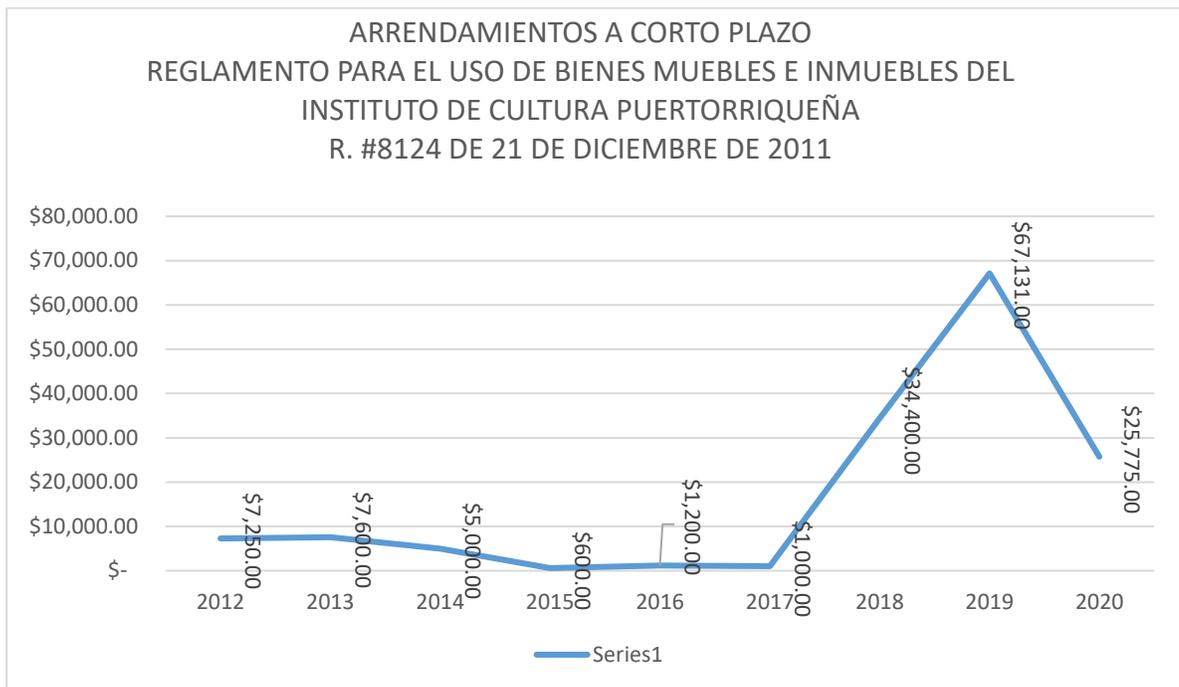
## Distribución del personal de Administración

Título del Puesto	Cantidad de Empleados	Comentarios
Director(a) Ejecutivo(a) Auxiliar (Directora de Administración)	1	Puesto de Confianza
Secretaria Administrativa I	1	Puesto de Carrera Gerencial
Auxiliar Administrativo II	1	Puesto pertenece a la Unidad Apropiaada

## Logros

- Conforme al Reglamento Núm. 8124 de 21 de diciembre de 2011, mejor conocido como el *Reglamento para el uso de los Bienes Muebles e Inmuebles del Instituto de Cultura Puertorriqueña*, se logró recaudar a partir de noviembre de 2017 hasta el presente, 2020 un total de \$128.306.00.





Es importante destacar que la disminución en estos arrendamientos a corto plazo fue grandemente afectada como consecuencia de los sismos ocurridos a finales de diciembre 2019 y el actual COVID-19. A tales efectos, ICP actúa conforme a las órdenes ejecutivas vigentes emitidas por el Gobierno de Puerto Rico, en cuanto al protocolo y medidas restrictivas para controlar la propagación de la referida pandemia.

- Conforme a las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, en el año 2019 se logró el decomiso de doce (12) vehículos de motor y vagón. Dichos vehículos datan desde los años 1995 hasta 2004. Durante aproximadamente 20 años estos vehículos según la Certificación emitida por el Negociado del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico, por la condición de chatarra fueron un riesgo para la ciudadanía y empleados. (Ver Anejo).
- Se logró la adquisición e instalación de aires acondicionados nuevos para el salón las Barracas de Casa Blanca.
- Se logró la adquisición (vía donación) e instalación de aires acondicionados para el Arsenal.
- Se logró la adquisición (vía donación) de un carro de golf de seis (6) personas, con espejos retrovisores, cinturones de seguridad, marbete y tablilla incluida.
- Luego del paso del Huracán María se cumplió con la recuperación de los espacios afectados en remoción de escombros y rehabilitarlos para volver a la normalidad dentro de la emergencia.
- Reorganización de la unidad Administrativa en la Sede, todas las oficinas ubicadas en una misma sección de la Sede, de esta manera la comunicación es más directa y efectiva.

- Los trabajos de planta física bajo la Oficina de Servicios Generales se han coordinado y cumplido de acuerdo a las distintas emergencias que han surgido.
- Se hicieron los decomisos de equipo de oficina y electrónico.
- Se adquirieron nuevos extintores y se recargaron otros.
- Se pudo reparar el generador eléctrico del Archivo General de PR que sufrió serios daños tras el paso del Huracán María.
  
- Proyectos ya aprobados por FEMA:
  - Primera Iglesia Metodista de Hatillo - \$94,887.30
  - Fortín Conde Mirasol (Contenido) - \$22,564.38
  - Deposito 5 del Archivo General de PR - \$627,778.84
  - Casa Irizarry Pietri - \$445,217.16
  - Casa Urrutia - \$13,206.33
  - Centro Cultura Ponce - \$420,668.69
  - Museo Ruinas de Caparra - \$57,985.55

## **Plan de Trabajo**

- Adiestramiento al Personal Administrativo y programático sobre el uso del Sistema Fiscal.
- Concluir la redacción de todos los Procedimientos para las distintas operaciones del sistema fiscal.
- Coordinación de labores de planta física y transportación con la Oficina de Servicios Generales.
- Establecer controles que minimicen la pérdida de la propiedad.
- La adquisición de un cuadro telefónico que permita la comunicación con oficinas distantes minimizando los gastos de telefonía. Hay que esperar para este proceso la adjudicación de la subasta de telefonía en la ASG.
- Habilitar las facilidades cerradas para poderlas alquilar de manera que podamos aumentar nuestros ingresos propios. Ayudando a la Agencia a ser más autosuficiente.
- Trabajos de reconstrucción por danos tras el paso del Huracán Maria y terremotos.
- Se comenzó a digitalizar los procesos fiscales para la unidad de contratos, los cuales esperamos sean concluidos aproximadamente para noviembre de 2020.
- Actualización del sistema de FAS Gov y FAS Accounting y la adquisición de tres (3) nuevos *scanners* para los inventarios físicos.
- Otorgar el nuevo contrato para fotocopadoras con la Co. Ricoh antes de que finalice el año.

# Oficina de Administración de Documentos

*Marly Ferrer Montalvo, Directora*

La Oficina de Administración de Documentos adscrita a la Directoría Ejecutiva Auxiliar del Instituto de Cultura Puertorriqueña, tiene la responsabilidad de establecer un sistema uniforme de manejo de archivo y correspondencia, reproducción y disposición de los documentos de la agencia.

## Logros:

- Se estableció un proceso para la mecanización de los procesos de traslado de documentos. Esto ayuda a la pre-evaluación de las solicitudes, y a la identificación de los documentos permanentes, así como a los de retención definida.
- Se logró descartar 3,000 pies cúbicos de documentos cuyo periodo de retención había vencido.
- Se diseñaron los formularios en formato digital para los registros.
- Se adiestró al personal enlace sobre los métodos de traslado y sobre la conservación de los documentos. 2016 octubre a diciembre.

Se crearon carpetas en la ventana web del servidor designada a la Oficina de Administración de Documentos para publicar los registros, documentos digitalizados de las instalaciones, documentos vitales, entre otros. Para consultar la carpeta, la Oficina de Sistemas de Información dio acceso a varios directores y empleados. Estos pueden consultar la documentación sin alterarla. Se están complementando la información de las carpetas según se realizan los trabajos.

## Distribución del personal y el Organigrama de la Oficina

La Oficina cuenta con el siguiente recurso humano. Como resultado a las leyes que subvencionan el retiro incentivado y a la congelación de puestos de carrera, la Oficina ha experimentado una reducción significativa de recurso humano. De una plantilla de aproximadamente 15 empleados, actualmente cuenta con 5 servidores públicos.

Título del Puesto	Cantidad de Empleados	Comentarios
Director(a) Administración de Documentos	1	Puesto Servicio de Carrera - Gerencial no pertenece a la Unidad Apropriada. Tiene el nombramiento especial de Administrador de Documentos y desde el 2020, es el enlace oficial con la Oficina del Contralor de Puerto Rico. Desde el 2017, cesó sus funciones como Coordinadora del Comité de Reglamentos del ICP.
Mensajero Conductor	1	Puesto Pertenece a la Unidad Apropriada
Oficinista II	2	Puesto Pertenece a la Unidad Apropriada
Operador Equipo de Reproducción/Oficinista II.	1	Puesto Pertenece a la Unidad Apropriada. Ver sección 2.4

La Oficina de Administración de Documentos está compuesta de cinco (5) áreas principales:

- Conservación, evaluación y disposición de documentos públicos generados por todas las oficinas, programas y entidades adscritas al Instituto de Cultura Puertorriqueña.
- Dirección y Administración de Registros
- Mensajería y correo interno.
- Reprografía y encuadernación.
- Sala de consulta y referencia de documentos

Cada una de las unidades tiene unas responsabilidades específicas. A continuación, se desglosa las responsabilidades y las labores realizadas en el último cuatrienio en cada una de las áreas.

### 2.1 Conservación, evaluación y disposición de documentos públicos o Archivo Inactivo

Se encarga de recibir, evaluar y revisar los expedientes trasladados procedentes de los archivos activos de las oficinas, programas, y entidades adscritas al Instituto de Cultura Puertorriqueña. La unidad consta de dos depósitos con anaqueles retractables y estables destinados al resguardo de documentos de retención precisa y permanente. Consta de un acervo documental de unos 4,000 pies cúbicos. El acervo tiene diferentes soportes, tales como: papel; incluyendo planos y mapas (de varios tamaños), formatos digitales, fotografías, y cintas, entre otros. A continuación, se desglosa los trabajos realizados por año fiscal:

Año natural	Trabajos realizados	Cantidad de cajas de pie cúbico impactadas
2017	Traslado de documentos al Archivo Inactivo	0
	Cajastrabajadas por los Oficinistas	224
	Cajas decomisadas aprobadas por el Archivero General de Puerto Rico mediante lista de disposición	0
2018	Traslado de documentos al Archivo Inactivo	1132
	Cajas trabajadas por los Oficinistas	2,548
	Cajas decomisadas aprobadas por el Archivero General de Puerto Rico mediante lista de disposición	2000
2019	Traslado de documentos al Archivo Inactivo	619
	Cajas trabajadas por los Oficinistas	1800
	Cajas decomisadas aprobadas por el Archivero General de Puerto Rico mediante lista de disposición	1069
2020	Traslado de documentos al Archivo Inactivo	71
	Cajas trabajadas por los Oficinistas	772
	Cajas decomisadas aprobadas por el Archivero General de Puerto Rico mediante lista de disposición	0

Además, se identificaron series documentales para el levantamiento de catálogos de expedientes de derechos de autor y de planos. Se inventarió los expedientes vitales, las circulares y los memorandos internos y externos con el propósito de facilitar la referencia. Ambos proyectos en miras de digitalizar la documentación y facilitar el acceso de los investigadores internos y al público en general.

## 2.2 Dirección y Administración de Registros

La Dirección de la Oficina de Administración de Documentos, además de supervisar y asegurarse del buen funcionamiento de todas las áreas a cargo, se encarga directamente de la administración de los registros de documentos del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

La administración de los registros incluye la codificación oficial de las ordenes administrativas, circulares, memorandos, y formularios oficiales del Instituto de Cultura Puertorriqueña. Todos los documentos legales emitidos por medio de comunicado se registran y se codifican, en lo posible, por la Oficina de Administración de Documentos. Esta área había estado rezagada por décadas, uno de los logros ha sido el levantamiento del registro digital, con el cual se ha logrado actualizar gran parte de los registros.

En el cuatrienio del 2017 al 2020, la administración de registros reportó:

Año natural	Registro	Cantidad registrada y evaluada
2016 al 2017	Ordenes administrativas	5
	Circulares	86
	Formularios oficiales	20
	Memorandos	14
	Reglamentos, manuales de procedimientos, y protocolos	9
2018	Ordenes administrativas	1
	Circulares	46
	Formularios oficiales	53
	Memorandos	1
	Reglamentos, manuales de procedimientos, y protocolos	0
2019	Ordenes administrativas	8
	Circulares	115
	Formularios oficiales	49
	Memorandos	2
	Reglamentos, manuales de procedimientos, y protocolos	5
2020	Ordenes administrativas	4
	Circulares	79
	Formularios oficiales	4
	Memorandos	14
	Reglamentos, manuales de procedimientos, y protocolos	2

Además de la administración de los registros, la Dirección se encarga directamente de:

- Actualizar el inventario consolidado de los documentos del ICP, para que estén acorde con lo establecido por las leyes estatales y federales.
- Actualizar el manual de procedimiento interno para que esté acorde con lo establecido por las leyes estatales y federales que aplican el manejo de documentos
- Adiestrar al personal enlace de las Oficinas, los Programas y las entidades adscritas al Instituto de Cultura Puertorriqueña
- Analiza, evalúa y aprueba las solicitudes de traslado de documentos
- Asiste y orienta en los casos de emergencia donde la conservación de la documentación esté en peligro
- Certifica las copias de documentos del acervo documental del Archivo Inactivo
- Complementa la solicitud de lista de disposición de los documentos cuyo periodo de retención se hayan cumplido, o recomienda el traslado de documentos al Archivo General de Puerto Rico
- Diseña y asiste en la creación de sistemas de archivos uniforme para toda la Agencia
- Evalúa los archivos activos de las Oficinas, Programas y entidades adscritas al Instituto de Cultura Puertorriqueña
- Garantiza y vela por la conservación de los documentos vitales y los documentos permanentes producidos por el Instituto de Cultura Puertorriqueña
- Ofrece conferencias para la difundir el acervo documental del Instituto de Cultura Puertorriqueña
- Planifica y coordina proyectos para la conservación y la difusión del acervo documental

### 2.3 Mensajería y correspondencia

El área de mensajería y correspondencia se encarga de tramitar toda la correspondencia entregada y recibida por el Instituto de Cultura Puertorriqueña. Desde el 2015, la mensajería y correspondencia depende de la asignación de un vehículo por parte de la Directoría Ejecutiva Auxiliar para poder realizar los trabajos. En el 2018, la alta gerencia determinó cancelar la renta del metro postal, con lo cual el costo de franqueo de correspondencia, específicamente paquetes se realizan por medio de la solicitud de desembolsos misceláneos. Para el trámite de la correspondencia diaria por el correo postal de Estados Unidos se utilizan sellos postales. Los servicios de bulk mail fueron cancelados en el 2020. Solamente se cuenta con el servicio de American Express.

El envío y trámite de correspondencia ha mermado considerablemente por la cancelación de los servicios antes descritos, y por las situaciones de emergencia provocadas por el paso de los huracanes de septiembre del 2017 y la pandemia del SARS CoV 2 o COVID 19.

Año Fiscal	Trabajos realizados	Gastos de franqueo
2016 al 2017	Envío de piezas por correo postal	\$12, 895.19 usd
2017 al 2018	Envío de piezas por correo postal	\$5, 140.68 usd*
2018 al 2019	Envío de piezas por correo postal	\$979.00 usd*
2019 al 2020 septiembre	Envío de piezas por correo postal	\$260.45 usd* <sup>1</sup>
Total		\$19,275.32 usd

#### 2.4 Reprografía y encuadernación

El área de reprografía y encuadernación se encarga de la reproducción de material informativo, educativo, y promocional realizados en el Instituto de Cultura Puertorriqueña. Esto incluye, sin limitarse, a la promoción de actividades, a todo material de uso administrativo, tales como: formularios y opúsculos informativos, entre otros. Además de la tarea de reproducir, la unidad también se encarga de encuadernar: informes, folletos y catálogos de actividades.

---

<sup>1</sup> La reducción de gastos por franqueo se debe a: las situaciones de emergencia provocadas por los huracanes de septiembre del 2017, por la pandemia del 2020 y por la cancelación de la renta del metro postal.

Control de fluctuaciones de temperatura y humedad	Trabajo rutinario	N/A	Revisión diaria de temperatura y humedad en el ambiente. Hay que adquirir maquinaria y darle mantenimiento al equipo de climatización existente para mantener los controles de forma adecuada.
Control de esporas y de hongos	Trabajo rutinario	_____	Depende de la adquisición de equipos y la limpieza diaria de las áreas.
Continuar con la actualización de las circulares, memorandos, protocolos y reglamentos.	Trabajo rutinario	-----	Orientar al personal gerencial (alta y baja gerencia), y administrativo sobre los procedimientos para emitir estos documentos, para que así cumplan con la Ley de Procedimientos Uniforme y con la política pública administrativa del Instituto de Cultura Puertorriqueña.
Seguir con la actualización y entrada a los registros digitales de los formularios de las oficinas, programas y entidades adscritas al ICP.	Trabajo rutinario	-----	
Empezar a digitalizar los documentos vitales o esenciales del ICP, incluyendo: los contratos de derechos de autor, los expedientes de mejoras permanentes relacionados a los edificios del ICP, entre otros.	En Proceso	-----	En espera de tener los equipos para comenzar con la digitalización. Ya tenemos disponible algunos inventarios en formato digital.
Desarrollar un banco de datos para la integración de los inventarios y registros.	Proyección	-----	En proceso de planificación.
Trabajar con la descripción de las cajas de documentos trasladadas de las Oficinas de Mejoras Permanentes/Patrimonio Histórico Edificado.	En Proceso	-----	En espera de personal voluntario.
Entregar la revisión del inventario consolidado para la firma del Director Ejecutivo y remitir al Departamento de Hacienda y al Programa de Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva.	En Proceso	-----	En espera de la entrada con la nueva administración.
Traslado de documentos en depósito procedentes del Consejo para la protección del patrimonio arqueológico de Puerto Rico localizados en el Archivo General de Puerto Rico.	En Proceso	Diciembre, 2020	Ya se coordinó el traslado. Falta la coordinación de la transportación, para realizar el trabajo. El espacio está separado en el depósito 1 sección de documentos permanentes.
Traslado de documentos permanentes patrimoniales al Archivo General de Puerto Rico, los cuales fueron aprobados por lista de disposición.	En Proceso	Diciembre, 2020	Ya se coordinó el traslado. Falta la coordinación de la transportación, para realizar el trabajo.
Levantamiento de las listas de disposición de las siguientes series documentales: Oficina de Contratos, y Donativos Legislativos. Entre ambas series documentales tienen un total de 400 pies cúbicos. Además, se incluirán algunos documentos administrativos de varias oficinas cuyo periodo de retención se ha cumplido. Estamos considerando el descarte de unos 500 pies cúbicos de documentos.	En Proceso	Febrero, 2021	
Seguimiento al traslado de los 120 pies cúbicos procedentes de la Oficina de Auditoría Interna. En espera de las instrucciones de la Oficina del Inspector General de Puerto Rico.	En Proceso	-----	En espera de las instrucciones de la Oficina de la Inspectora General.

<p>Adiestramiento al personal de la Oficina de Administración de Documentos sobre sistemas de archivo, procesos uniformes, mecanización de procesos y conservación y digitalización de documentos</p>	<p>Parcialmente cumplimentada</p>	<p>_____</p>	<p>El personal debe adiestrarse en manejos de los sistemas de archivo, tecnologías... entre otros.</p> <p>El personal se está adiestrando según la disponibilidad de cursos bajo la alianza UPR OATRH. Esto se está realizando de tal forma que no se afecten los servicios de la Oficina.</p>
<p>Actualización de los expedientes de los documentos esenciales de la Agencia</p>	<p>En Proceso</p>	<p>_____</p>	<p>Se han transferido documentos de las Oficinas de Asesoría Legal y de Auditoría interna con el propósito de actualizar y complementar los documentos vitales. Esta sección de la Oficina de Administración de Documentos no se actualiza desde hace varias décadas. Se solicitó a la Oficina de Recursos Humanos personal para realizar el trabajo. Todavía en espera, pues se había visualizado personal voluntario.</p>
<p>Revisión del manual de procedimiento de la Oficina de Administración de Documentos, actualización e integración de: servicio al cliente, periodo de retención, procedimientos de traslado de documentos entre otros.</p>	<p>En Proceso</p>	<p>2021 junio</p>	<p>Se ha estado trabajando con el manual de procedimientos de la Oficina. La actualización del manual/reglamento se ha visto retrasado por la implementación de nuevas leyes estatales y federales que afectan el manejo de los documentos. Esperamos terminar con el documento para el cierre de este año fiscal.</p>
<p>Creación de un manual protocolo de seguridad de documentos en casos de emergencias. Deberá incluir los números contacto de las Agencias Estatales de Emergencia</p>	<p>En Proceso</p>	<p>2021 junio</p>	<p>Con la preparación del plan de manejo de emergencias del Instituto de Cultura Puertorriqueña, se ve la necesidad de actualizar el manual/protocolo de seguridad de documentos en casos de emergencia. Actualmente el existente solamente define la acción a tomar en caso de huracanes. Se espera terminar de redactar el documento para el cierre del año fiscal.</p>

En el cuatrienio 2017 al 2020, esta área ha sido la más afectada en la Oficina de Administración de Documentos. Gracias a los ajustes presupuestarios que ha enfrentado el Instituto de Cultura Puertorriqueña en el 2017, la alta gerencia canceló anticipadamente el contrato de la renta del equipo de reproducir. El equipo de imprenta perteneciente a la Compañía Xerox fue entregado en el 2018. El personal asignado al área, al carecer de equipo para realizar sus funciones se asignó al área de registro.

La Oficina de Recursos Humanos realizó los trámites para la reclasificación del empleado a Oficinista II, pero hasta el momento no se ha recibido contestación de la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico. Desde el 2018, el operador de equipo de reproducción realiza trabajos de oficinista II.

2.5 Sala de consulta y referencia de documentos

Se creó una sala de consulta y referencia de documentos para facilitar el acceso a los investigadores internos del Instituto de Cultura Puertorriqueña y al público en general. Esta sala de consulta y referencia cuenta con la biblioteca de reglamentos, circulares, memorandos y ordenes administrativas emitidas en el ICP. Así como otros documentos legales que rigen las operaciones diarias del ICP. La sala se está nutriendo de documentación de consulta procedente de varias oficinas como la Asesoría Legal, la Auditoría Interna, entre otras. El enfoque es tener el tracto histórico de los documentos emitidos por la agencia.

Los investigadores internos visitan y consultan los documentos del Archivo Inactivo, lo cual limita las solicitudes de préstamos de documentos. Esto ayuda a mantener unos controles de seguridad.

**Proyectos recomendados**

<p>Crear un centro de estudio e investigación y consulta de los documentos generados por los Programas de Arqueología y etnografía, Patrimonio Histórico Edificado, Artes Populares, Artes Plásticas y el Archivo Inactivo de la Agencia.</p>	<p>Para considerar</p>	<p>—</p>	<p>Este proyecto facilitaría el manejo de la información y uniformaría los procedimientos de los servicios. Se solicitó a la Oficina de Sistemas de Información la adquisición de un escáner para comenzar con este proyecto. En espera de la acción correspondiente de dicha oficina.</p>
<p>Proyecto de mecanización de inventarios y digitalización de documentos de las series de: Patrimonio Histórico Edificado, Arqueología, Artes Populares y Mejoras Permanentes.</p>	<p>Para considerar</p>	<p>—</p>	<p>Este proyecto facilitaría el acceso a la información de contratos con derechos de autor, informes de auditoría, investigaciones arqueológicas y de edificios con características históricas, entre otros estudios. Estos proyectos deben ser diseñados en colaboración entre los Programas y Oficinas, junto con la Oficina de Administración de Documentos y la Oficina de Sistemas de Información. Como parte de este proyecto, además de equipo y espacio en el servidor, se necesita adiestrar al personal.</p>

## Oficina de Compras

*Rebecca Machuca González, Directora*

---

La Oficina de Compras es la encargada de tramitar toda compra de materiales, suministros y equipos, así como servicios, ya sea mediante mercado libre utilizando subasta formal e informal. Esta oficina se rige por la reglamentación de la Administración de Servicios Generales, el Departamento de Hacienda y el Reglamento Interno.

### Distribución del personal:

Titulo del Puesto	Cantidad de Empleados	Comentarios
Director (a) de Compras Interina desde julio 2013	1	Puesto Servicio de Carrera no pertenece a la Unidad Apropriada (VACANTE)
Agente Comprador	1	Transitorio
Secretaria Administrativa 1	1	Puesto Servicio de Carrera-Gerencial

### Logros

- Todo el trámite de Compras está mecanizado.
- Reclutamiento de un personal transitorio a tiempo completo.
- Recomendaciones y orientación al personal de las oficinas y los programas que producen requisiciones de compras de bienes o servicios, en relación del reglamento de procesos de compras.
- Creación de Vendors o Suplidores en el Sistema MIP.
- Adiestramiento al nuevo personal con el sistema de compras.

### Metas

- Adiestramiento para el Director, y el personal de la unidad apropiada con la Administración de los Servicios Generales.
- Continuar implementando procesos para la agilización de los procesos de compras de bienes y servicios.
- Continuidad de transparencia en el proceso de compras.

# Oficina de Contratos

*Maira Piazza, Directora*

---

Según dispuesto en el Reglamento de Contratos 8126, la Oficina de Contratos, es la oficina responsable de recibir las solicitudes de contratos que generan los programas y oficinas del Instituto de Cultura Puertorriqueña (Instituto). De esta forma, se da inicio al proceso de contratación determinado en las leyes vigentes que establecen los requisitos, procedimientos, las normas y disposiciones de toda relación contractual que se lleve a cabo. Entiéndase, contratos de servicios profesionales, servicios personales, servicios no personales, ayudas económicas, transferencias de fondos, contratos de arrendamiento, contratos de construcción u obras, convenios colaborativos o interagencial, acuerdo sobre derechos de autor, becas, *perdiem* y enmiendas a contratos, según sean estas solicitadas. Dicha solicitud se envía para la certificación de fondos a la Oficina de Planificación y Presupuesto de nuestra Agencia. En cuanto se reciben los fondos certificados, se analizan los pormenores de la solicitud y se comienza, de estar todo en orden, con la redacción y los trámites que conlleva la otorgación del contrato. Es importante destacar que, la facultad para otorgar o cancelar un contrato en el Instituto, es de forma exclusiva e indelegable del Director Ejecutivo.

## Distribución del Personal

Título del Puesto	Cantidad de Empleados	Comentarios
Director (a) de Contratos	1	Puesto Servicio de Carrera no pertenece a la Unidad Apropriada
Oficial Administrativo I	1	Puesto Servicio de Carrera no pertenece a la Unidad Apropriada
Oficinista Mecanógrafa II	1	Puesto Servicio de Carrera Pertenece a la Unidad Apropriada

## Logros

- Salvaguardar por medios legales, arreglos cooperativos y contratos con Agencias o dependencias del Gobierno de Puerto Rico, con los gobiernos municipales o con corporaciones, asociaciones o individuos, bajo gremios y condiciones que el ICP creyere aconsejable conforme establecido por ley.

## Proyecciones

- Es importante destacar, que la actividad cultural que se genera, proviene en su gran mayoría de la celebración de eventos culturales. Precisamos que, dentro de las proyecciones de la Oficina de Contratos, está trabajar y dar continuidad en los próximos años a la contratación para eventos y actividades culturales. Algunos de estos eventos son:
  - Concurso Nacional de Trovadores
  - Evaluadores de propuestas del PSBA, para desarrollar programas culturales provenientes del *National Endowment for the Arts*
  - Contratos de Actividades de propuestas multidisciplinarias PSBA

- Trienal Poligráfica de San Juan, Latinoamérica y El Caribe
  - Campechada
  - *Poetry Out Loud*
  - Certamen para Jóvenes Cuatristas
  - Festival de Teatro Internacional
  - Festival de Teatro Puertorriqueño
  - Semana de la Danza Puertorriqueña
  - Concurso de Composición de Danza
  - Velada de Tríos
  - Festival de la Música Puertorriqueña
  - Fiestón Cultural (Fiestas de la Calle San Sebastián)
  - 500 años de la Isleta de San Juan
  - Cultura Rodante
  - Talleristas en el Programa Arte en los Barrios (NEA)
  - Jurado Certamen de Literatura
  - Beca de Arqueología Dr. Ricardo E. Alegría Gallardo
  - Beca del Programa de Publicaciones y Grabaciones
  - Eventos auspiciados derivados de acuerdos entre agencias o entidades privadas
  - Festival del Talento Joven
  - Campechada
  - Jurado Certamen de Literatura
  - Beca de Arqueología Dr. Ricardo E. Alegría Gallardo
  - Beca del Programa de Publicaciones y Grabaciones
  - *Poetry Out Loud*
  - Certamen para Jóvenes Cuatristas
  - Fiesta del Cuatro Puertorriqueño
- 
- Eventos auspiciados como acuerdos interagenciales
  - Talleristas en el Programa Arte en los Barrios (NEA)
  - Velada de Tríos
  - Festival del Mimo
  - Semana Internacional del Baile
  - Semana de la Danza Puertorriqueña
  - Concurso de Composición de Danza
  - Certamen de Dramaturgia
  - Música Puertorriqueña
  - Serie de Conciertos
  - Fiestas de la Calle San Sebastián

# Mejoras Permanentes y Conservación

*Benjamin Batista, Conservacionista*

---

La Oficina de Mejoras Permanentes se constituye con el objetivo de atender de manera especializada y específica las funciones relacionadas a los procesos de planificación, gerencia y restauración de los edificios históricos bajo la custodia del ICP. Parte de su rol es mantener y proteger preventivamente las estructuras arquitectónicas bajo su cargo.

La meta primordial de Mejoras Permanentes es organizar un programa de conservación para mantener y proteger las edificaciones históricas que está bajo el cargo del Instituto. Su función primordial es detener el abandono y el deterioro de nuestros edificios, de modo de evitar la destrucción del valor cultural histórico de los edificios custodiados.

Entre las intervenciones que se deben realizar se mencionan las siguientes: restauración y rehabilitación, restauración de encalados, trabajos civiles menores (pisos, verjas, baños y otros), sustitución o reparación de maderamen de puertas y ventanas, trabajos eléctricos y sanitarios menores, desgaste de los muros y pintura en general a las estructuras. Las filtraciones, infección de plagas (comején, polilla) y el desgaste de los muros (encalado, pintura) son ejemplos del deterioro en edificaciones históricas. Debido a que gran parte de las edificaciones están construidas en ladrillo, madera y en mampostería, resulta en que el mantenimiento sea uno especializado, meticuloso y de continuidad.

La separación de Mejoras Permanentes de Patrimonio Histórico Edificado, permite transparencia en cuanto a sus funciones. Además, con esto Patrimonio Histórico podrá enfocarse en aquellas labores de endosos para permisos y permitir un flujo más ágil, eficiente y reducir el tiempo de procesamiento de casos ante la OGPe, y municipios autónomos con categoría para emitir permisos. Esto habrá de impactar directamente a los miles de peticionarios de servicios de permisología referidos por la OGPe, al ICP, como instrumentalidad reglamentadora.

Este período de desaceleración constructiva se ha canalizado en la revisión comprensiva de data en existencia y emergente para planificar la construcción del andamiaje, herramientas de monitoreo e investigación que cimienten las bases para la administración y planificación apropiada de propiedad inmueble de valor histórico cultural. Se han identificado sobre doscientos pies cúbicos de documentos e información para la que se desarrollan herramientas administrativas de evaluación y puesta a disposición del personal interno bajo la visión de que esté disponible luego al público general.

Ante retos económicos, a través de la Oficina de Mejoras Permanentes y Conservación se han iniciado procesos internos de investigación de aquella información y data de tenencia y bajo la custodia del ICP, para facilitar la obtención de datos de parte de los cientos de escolares, investigadores y ciudadanos interesados en la historia de los edificios de valor histórico y cultural bajo nuestra custodia. Esta enorme tarea incluye no tan solo los sobre sesenta años del quehacer cultural que custodia nuestra sede en el Asilo de Beneficencia, incluye el acopio de aquella información bajo la custodia del Archivo General de Puerto Rico con documentos y recursos investigativos que datan y en ocasiones preceden a los siglos 17 y 18 hasta acciones en proceso de planificación.

En este período donde no existe presupuesto para mejoras permanentes, se han logrado ahorros por medio de la búsqueda creativa de espacios y registros en coordinación con la Directoría de Administración para la reducción de consumo y reducir los costos de operación. Se comenzó el

levantamiento de data y proceso de desarrollar una metodología que permita a modo radiografía comprensiva de las propiedades bajo nuestra custodia planificar medios y métodos para el monitoreo ágil y preciso del consumo. Esto tiene como meta impactar a todas nuestras propiedades y a los miles que las visitan al permitir que se inviertan los recursos en la conservación de la propiedad cultural mueble e inmueble.

Se comenzó una iniciativa de acopio de data de operación para de manera comprensiva tener actualizada y disponible aquellos elementos que permitan planificar y ubicar los recursos en donde las prioridades así lo requieran. Se está en el proceso de un avalúo completo del sistema de climatización del Arsenal para iniciar con este complejo el desarrollo de aquellos mapas de carretera que permitan procesos ordenados de modernización, optimización y cuando sea requerido, reemplazo con el menor impacto practicable a la materialidad histórica y bajo un control de gastos tanto a corto como largo plazo, de inversión inicial y de operación, de costo de mantenimiento y de adquisición.

Como ejemplo de reducción de consumo, en nuestra sede, se revisó el esquema de luminarias y se redujo a la mitad la cantidad de lámparas, sin ningún costo directo y en cumplimiento con los parámetros aplicables. La carencia de personal y recursos habrá reducido la capacidad de que nuestras acciones sean visibles, mas no ha detenido los esfuerzos por realizar una labor que aparentemente invisible mantiene abiertos y en operación aquellos museos y facilidades que su condición les permite estarlo sin sacrificar o poner en peligro inminente estos recursos.

Otros procedimientos de planificación en proceso y acción son la compactación de la huella de ocupación del personal en los edificios administrativos. Se busca crear espacios para actividades que permitan ingresos y el desarrollo de masa crítica en áreas turísticas para revalorar y reprogramar espacios sub-utilizados.

#### **Metas para el próximo cuatrienio:**

- Lograr que se asignen fondos para el mantenimiento y restauración de nuestro patrimonio histórico edificado
- Lograr que se identifique y nombre personal que se requiere para que esta oficina se pueda dar continuidad a los servicios que aquí se genera. El volumen que maneja en la demanda mayor recurso humano.
- Debido a que OMPC no cuenta con un fondo asignado recurrente para el mantenimiento y restauración de los edificios bajo su custodia, es recomendable insistir en la asignación de un fondo para mejoras permanentes, para implementar un plan de mejoras y mantenimiento de edificios de manera escalonada, garantizando que los edificios se puedan mantener en mejor estado y evitar que los gastos se eleven de forma tal que los fondos sean insuficientes
- Revisión del Reglamento de Oficina y del Manual de Procedimiento de los Procesos.

# **Oficina de Planificación y Presupuesto**

*Zaida Hernández Medero, Analista de Presupuesto III*

---

La Oficina de Planificación y Presupuesto es la que ejecuta la política pública de índole presupuestaria y es responsable de la planificación, evaluación y análisis de la gerencia administrativa de la Agencia. Recopila la información necesaria para preparar el presupuesto de Gastos de Funcionamiento del Instituto de Cultura Puertorriqueña. Además, cuida que la ejecución y administración del presupuesto, por parte de las unidades operacionales del Instituto, se conduzcan dentro de las sanas y adecuadas normas de administración fiscal y gerencial y en armonía con los planes de trabajo y los propósitos programáticos para los cuales se asignan o proveen los fondos públicos.

## **Logros:**

- Cumplimos con la Ley Núm. 3 de 23 de enero de 2017, “Ley para Atender la Crisis Económica, Fiscal y Presupuestaria para Garantizar el Funcionamiento del Gobierno de Puerto Rico”
- Se mantuvo el 26% de reducción del gasto en la Nómina de Empleados de Confianza.
- Aún con las reducciones drásticas realizadas al presupuesto de la Agencia, pudimos terminar un presupuesto balanceado cada año.

La Oficina de Planificación y Presupuesto tiene los siguientes deberes y responsabilidades:

## **Relacionadas con la Preparación del Presupuesto:**

- Requerir de las distintas unidades operacionales del ICP las peticiones presupuestarias, los planes de trabajo y toda la información de índole programática, fiscal y gerencial que se necesite para preparar el presupuesto de gastos de funcionamiento del ICP.
- Reunir, relacionar, revisar, rebajar o aumentar las peticiones presupuestarias de las distintas unidades operacionales del ICP conforme a las directrices y prioridades que establezca el Director Ejecutivo.
- Realizar análisis financieros, programáticos, gerenciales y operacionales de todas las unidades del Instituto de Cultura, incluyendo aquellas que operan con fondos propios o aportaciones federales.

## **Relacionadas con la Administración, Ejecución y Control del Presupuesto:**

- Preparar y recomendar para aprobación del Director Ejecutivo, los detalles o distribuciones presupuestarias del Presupuesto Ejecutivo y las asignaciones con cargo a fondos especiales, de origen estatal o federal.
- Solicitar a la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) crear las cuentas internas y distribuirlos entre las unidades operacionales que administrarán los mismos.

- Solicitar a la OGP la eliminación de todos aquellos puestos vacantes o que queden vacantes como resultado de reorganizaciones, eliminación de funciones, reducción en el volumen de trabajo, consolidación de programas o funciones, o cuando se considere necesario por razones fiscales o de control presupuestario.
- Coordinar con la Oficina de Recursos Humanos la revisión y evaluación del efecto fiscal de los planes de retribución del Instituto.
- Requerir informes de progreso para darle seguimiento a la ejecución y desarrollo del programa de mejoras permanentes y solicitar a la OGP y a la Asamblea Legislativa la reprogramación de recursos cuando se determine la conveniencia y necesidad de tal acción y ésta sea autorizada por el Director Ejecutivo.
- Recomendar medidas de control en el gasto presupuestario.
- Preparar la relación de puestos regulares del Instituto de Cultura Puertorriqueña, el cual se conoce como el Anexo del Presupuesto.
- Evaluar fiscalmente y hacer la separación de fondos de todos los contratos, adiestramientos y nombramientos irregulares y transitorios que requieren la obligación de fondos.
- Realizar las certificaciones de fondos que sean requeridas por la OGP o cualquier Agencia que así lo requiera.

#### **Relacionadas con la Planificación, Evaluación y Análisis Gerencial y Programático:**

- Preparar, evaluar y analizar la información técnica sobre los aspectos programáticos de la gestión cultural en el ámbito de la Isla, de manera que la misma nos sirva para medir la labor programática de la Agencia.
- Coordinar la implantación de los planes de mecanización de la Agencia conforme a las Cartas Circulares emitidas por la Oficina de Gerencia y Presupuesto sobre este asunto.

#### **Distribución del Personal**

<b>Título del Puesto</b>	<b>Cantidad de Empleados</b>	<b>Comentarios</b>
Analista de Planificación y Presupuesto III	1	Puesto Servicio de Carrera no pertenece a la Unidad Apropriada.
Analista de Presupuesto I	1	Puesto Transitorio.

#### **Plan de Trabajo:**

Esta Oficina interviene en los siguientes procesos durante el año:

- Preparación de la petición presupuestaria de la Institución.

- Preparación del memorial justificativo para la defensa del presupuesto ante la Legislatura.
- Distribución interna del presupuesto aprobado a la Agencia.
- Cierre Presupuestario de acuerdo a las Políticas y Procedimientos.
- Asignación de fondos de acuerdo al presupuesto certificado por la Junta de Supervisión Fiscal.

Además, participa en la administración del presupuesto mediante la evaluación de transacciones para endoso fiscal.

### **Legislación Aplicable**

- Ley Núm. 89 de 21 de junio de 1955, según enmendada por la Ley Núm. 5 de 31 de julio de 1985 Ley Orgánica del Instituto de Cultura Puertorriqueña.
- Manual de Política y Procedimientos de Contabilidad del Instituto de Cultura Puertorriqueña.
- Memorandos Generales vigentes, emitidos por la Oficina de Gerencia y Presupuesto relacionados con la implementación de aspectos sobre política fiscal.

### **Metas**

- Dar continuidad de los procesos de evaluación y análisis responsable de índole presupuestario de nuestra Agencia.
- Continuar ofreciendo las orientaciones para una sana administración pública.

# Oficina de Servicios Generales

*Wanda I. Barbosa, Directora*

---

Esta oficina es responsable de la conservación, mantenimiento, reparaciones menores y la seguridad de las instalaciones de la Agencia.

Ofrece apoyo a las distintas áreas programáticas en lo que concierne a los servicios traslado de equipos y materiales, servicio de limpieza y jardinería, limpieza y pintura de áreas interiores y exteriores y reparaciones menores.

Ofrece servicios de transportación a los funcionarios y empleados del ICP en gestiones oficiales y colabora en el traslado de obras de arte y equipo.

## Distribución del Personal

Título del Puesto	Cantidad de Empleados	Comentarios
Guardalmacén	1	Puesto Pertenece a la Unidad Apropiada
Jardinero	1	Puesto Pertenece a la Unidad Apropiada
Conductor	1	Puesto Pertenece a la Unidad Apropiada
Trabajador I	2	Puesto Pertenece a la Unidad Apropiada
Trabajador II	1	Puesto Pertenece a la Unidad Apropiada
Oficiales de Custodia	7	Puesto Pertenece a la Unidad Apropiada
Conserjes	8	Puesto Pertenece a la Unidad Apropiada (uno de los conserjes se encuentra por movilidad en el Departamento de Hacienda como Oficinista).

## Logros:

- Conforme a las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, en el año 2019, se logró el proceso de decomiso de doce (12) vehículos de motor y vagón. Dichos vehículos datan desde los años 1995 hasta 2004. Durante aproximadamente 20 años estos vehículos según la Certificación emitida por el Negociado del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico, por la condición de chatarra fueron un riesgo para la ciudadanía y empleados. (Ver Anejo).
- Se realizó la mudanza al Área Administrativa de los componentes fiscales tales como: la Oficina de Planificación y Presupuesto, Compras y Contratos de manera que los servicios se integraran en una misma área.

- Se movilizaron los equipos de todas las oficinas a ser decomisados al área designada.
- Se movieron más de 1,000 cajas de documentos para el trámite de Disposición de Documentos.
- Trabajamos en coordinación con otras Agencias de Gobierno y Fortaleza para la rehabilitación del Museo Casa Blanca, luego del paso del Huracán María.
- Se adquirieron (4) cuatro máquinas de lavado a presión para la limpieza de pisos.

**Metas:**

- Continuaremos ofreciendo servicios de mantenimiento tales como; transportación, carpintería, movimiento de sillas y mesas, instalación de carpas, tarimas, pintura, jardinería y limpieza general, entre otros.
- Habilitar las áreas en la Sede que fueron afectadas por paso del Huracán María. (antiguas Oficinas de Planificación y Presupuesto, Compras, Contratos y Patrimonio Histórico, entre otros).



INSTITUTO  
de CULTURA  
PUERTORRIQUEÑA