



Secretaría

MANUEL A. TORRES NIEVES

SECRETARIO DEL SENADO

Manuel A. Torres Nieves

- Ver al dorso
- Para su información
- Notas
- Para mantenerle al día
- Expediente
- Dar Cuenta
- Registrar y Procesar

Senado
DE PUERTO RICO

EL CAPITOLIO
PO Box 9023431
San Juan, Puerto Rico
00902-3431

T: 787.722.3460
787.722.4012
F: 787.723.5413
E: mantorres@senadopr.us
W: www.senadopr.us

REFERIDO A:

COMISIONES PERMANENTES

- Hacienda
- Gobierno
- Seguridad Pública y Judicatura
- Salud
- Educación y Asuntos de la Familia
- Desarrollo Económico y Planificación
- Urbanismo e Infraestructura
- Jurídico Penal
- Jurídico Civil
- Agricultura
- Recursos Naturales y Ambientales
- Comercio y Cooperativismo
- Turismo y Cultura
- Trabajo, Asuntos del Veterano y Recursos Humanos
- Bienestar Social
- Asuntos Municipales
- Recreación y Deportes
- Banca, Asuntos del Consumidor y Corporaciones Públicas
- Desarrollo de la Región del Oeste
- Asuntos de la Mujer
- Asuntos Internos
- Reglas y Calendario
- Asuntos Federales
- De la Montaña
- Ética

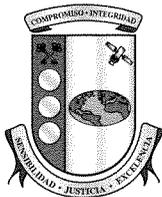
COMISIONES ESPECIALES

- Puerto de las Américas
- Derecho de Autodeterminación del Pueblo de Puerto Rico
- Sobre Reforma Gubernamental

COMISIONES CONJUNTAS

- Informes Especiales del Contralor
- Donativos Legislativos de Puerto Rico
- Internado Córdova-Fernós
- Internado Pilar Barbosa
- Internado Ramos Comas
- Código Penal
- Revisión y Reforma del Código Civil
- Alianzas Público Privadas
- Auditoría Fiscal y Manejo Fondos Públicos
- Revisión Continua Código Penal y Reforma de las Leyes

12545



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

SENADO DE PUERTO RICO
2010 FEB 10 PM 1:49

10 de febrero de 2010

PRIVILEGIADA Y CONFIDENCIAL

Hon. Thomas Rivera Schatz
Presidente
Senado de Puerto Rico
San Juan, Puerto Rico

Estimado señor Presidente:

Le incluimos copia del *Informe de Auditoría DA-10-19* de la Administración Central del Departamento de Hacienda aprobado por esta Oficina el 8 de febrero de 2010. Publicaremos dicho *Informe* en nuestra página en Internet: <http://www.ocpr.gov.pr> para conocimiento de los medios de comunicación y de otras partes interesadas.

Estamos a sus órdenes para ofrecerle cualquier información adicional que estime necesaria.

Contamos con su cooperación para mejorar la fiscalización y la administración de la propiedad y de los fondos públicos.

Cordialmente,

Natanael Arroyo Cruz
Subcontralor

Anejo

PD-3202

INFORME DE AUDITORÍA DA-10-19

8 de febrero de 2010

Departamento de Hacienda

Administración Central

(Unidad 1031 - Auditoría 13166)

Período auditado: 1 de enero de 2000 al 31 de diciembre de 2008

CONTENIDO

	Página
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA.....	4
RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA	6
ALCANCE Y METODOLOGÍA	7
OPINIÓN.....	7
RECOMENDACIONES	8
AL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO	8
AL SECRETARIO DE HACIENDA.....	8
CARTAS A LA GERENCIA.....	10
COMENTARIOS DE LA GERENCIA	10
AGRADECIMIENTO.....	11
RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS.....	12
CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO.....	12
HALLAZGOS EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DE HACIENDA	13
1 - Desviaciones de ley y otras deficiencias relacionadas con el reclutamiento de personal	13
2 - Deficiencias relacionadas con los pagos retroactivos	17
3 - Falta de normas y procedimientos aprobados para regular los ascensos y realizar las evaluaciones del desempeño del personal en el servicio de carrera, y otra deficiencia relacionada.....	19
4 - Faltas relacionadas con la descripción por escrito de los deberes de varios empleados, y con los documentos requeridos en los expedientes de personal.....	23

5 - Falta de acción inmediata para cumplir con las disposiciones de la Ley
Núm. 184 del 3 de agosto de 2004 y de la Carta Normativa Núm. 3-2005
del 2 de agosto de 2005 27

**ANEJO - FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES QUE ACTUARON
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO 29**

Informe de Auditoría DA-10-19
8 de febrero de 2010
Unidad 1031 - Auditoría 13166

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR
San Juan, Puerto Rico

8 de febrero de 2010

Al Gobernador, al Presidente del Senado
y a la Presidenta de la Cámara de Representantes

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales de la Administración Central del Departamento de Hacienda (Departamento) para determinar si se hicieron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. Efectuamos la misma a base de la facultad que se nos confiere en el Artículo III, Sección 22 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y, en la *Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952*, según enmendada.

Determinamos emitir varios informes de esta auditoría. Este es el cuarto informe y contiene el resultado final del examen de las operaciones relacionadas con los recursos humanos. El primer informe contiene el resultado parcial de la evaluación de los controles administrativos de las distintas unidades de servicios auxiliares y de los otros controles internos relacionados con la preparación de los informes anuales integrados, la responsabilidad del Comité de Ética y el funcionamiento de la Oficina de Auditoría Interna (*Informe de Auditoría DA-09-10* del 4 de septiembre de 2008). El segundo informe contiene el resultado de la evaluación parcial de los controles administrativos y de los controles internos de las distintas unidades de servicios auxiliares referentes a las operaciones relacionadas con los registros de contabilidad, las recaudaciones, las compras, la preintervención de los desembolsos, el recibo de bienes y servicios, la propiedad y los vehículos de motor (*Informe de Auditoría DA-09-12* del 25 de noviembre de 2008). El tercer informe contiene el resultado del examen de los contratos de servicios de publicidad formalizados por el Departamento con una agencia de publicidad y con los distintos medios de difusión (prensa y televisión), y de los pagos efectuados contra dichos contratos de enero de 2001 a diciembre de 2003. Además, contiene el

resultado parcial del examen de las operaciones relacionadas con recursos humanos (*Informe de Auditoría DA-10-01* del 2 de julio de 2009).

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

El Departamento fue creado en virtud del Artículo IV, Sección 6 de la Constitución. El objetivo principal es establecer y encausar la política fiscal y contributiva de la administración gubernamental. Este objetivo se cumple mediante la imposición, la fiscalización y el cobro de las contribuciones; la intervención, la fiscalización y la contabilidad de los ingresos y los desembolsos de los fondos públicos; la administración de los seguros públicos; la administración de la Lotería de Puerto Rico; y los servicios ofrecidos al público en general en relación con las contribuciones y las agencias del Gobierno con respecto a la contabilidad.

El 22 de junio de 1994, se aprobó el *Plan de Reorganización Núm. 3*¹, según enmendado. Esto, con el propósito de reorganizar el Departamento a los fines de establecer las funciones generales de éste y las facultades y funciones del Secretario de Hacienda, y de establecer sus componentes operacionales², entre otros.

Conforme a lo dispuesto en la Constitución, el Departamento está adscrito a la Rama Ejecutiva del Gobierno. El mismo es dirigido por un Secretario nombrado por el Gobernador con el consejo y consentimiento del Senado de Puerto Rico. La Administración Central del Departamento tiene a su cargo la dirección gerencial de la agencia, la cual se desarrolla a través de las oficinas del Secretario y Subsecretario en conjunto con las unidades que lo integran: asesoras, de servicios auxiliares y operacionales. Las unidades asesoras están compuestas por las siguientes oficinas: (1) Asuntos Legales, (2) Asuntos Económicos y Financieros, (3) Auditoría,

¹ Aprobado por el Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de acuerdo con la *Ley de Reorganización Ejecutiva de 1993*.

² Los componentes operacionales son la Oficina del Comisionado de Seguros, la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras y la Oficina del Inspector de Cooperativas. Éstas constituyen unidades separadas de auditoría, por lo cual se auditan por separado.

(4) Comunicaciones, y (5) Apelaciones Administrativas. Las unidades de servicios auxiliares son: la Oficina de Asuntos Internos y Seguridad, y las áreas de Administración, Presupuesto y Asuntos Financieros, Recursos Humanos y Asuntos Laborales, y Tecnología de Información. Las unidades operacionales las componen las siguientes áreas: Evasión Contributiva, Rentas Internas, Seguros Públicos, Tesoro y Contabilidad Central de Gobierno, y Negociado de la Lotería de Puerto Rico. Las operaciones fiscales del Departamento se realizan a través de las unidades de servicios auxiliares. Estas unidades del Departamento son dirigidas por secretarios auxiliares, quienes son supervisados por el Subsecretario, quien, a su vez, le responde al Secretario.

De acuerdo con la información suministrada el 29 de agosto de 2007 y el 10 de abril de 2008 por la Directora de la Oficina de Presupuesto del Área de Presupuesto y Asuntos Financieros; y el 27 de marzo de 2009 por el Subsecretario Auxiliar del Área de Administración, en los años fiscales del 2004-05 al 2008-09³ el Departamento contó con asignaciones provenientes del presupuesto general⁴ por \$798,678,288, y efectuó desembolsos e incurrió en obligaciones por \$711,279,315, para un saldo no obligado de \$87,398,973, según se indica:

AÑO FISCAL	ASIGNACIONES DEL PRESUPUESTO GENERAL	DESEMBOLSOS Y OBLIGACIONES	SALDO NO OBLIGADO
2004-05	\$156,974,288	\$156,731,819	\$ 242,469
2005-06	160,672,000	159,885,954	786,046
2006-07	160,672,000	158,670,245	2,001,755
2007-08	160,672,000	160,659,674	12,326
2008-09 ⁴	<u>159,688,000</u>	<u>75,331,623</u>	<u>84,356,377</u>
TOTAL	<u>\$798,678,288</u>	<u>\$711,279,315</u>	<u>\$87,398,973</u>

³ Información al 31 de diciembre de 2008.

⁴ Fondos asignados en la *Resolución del Presupuesto General* para gastos operacionales.

Al 31 de diciembre de 2008, estaban pendientes de resolución por los tribunales 16 demandas civiles presentadas contra el Departamento por daños y perjuicios por \$40,319,506.

El Departamento cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: <http://www.hacienda.gobierno.pr>. Esta página provee información acerca de los servicios que presta dicho Departamento.

El ANEJO contiene una relación de los funcionarios principales del Departamento que se desempeñaron durante el período auditado.

RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA

La gerencia de todo organismo gubernamental debe considerar los siguientes *Diez Principios para Lograr una Administración Pública de Excelencia*. Éstos se rigen por principios de calidad y por los valores institucionales:

1. Adoptar normas y procedimientos escritos que contengan controles internos de administración y de contabilidad eficaces, y observar que se cumpla con los mismos.
2. Mantener una oficina de auditoría interna competente.
3. Cumplir con los requisitos impuestos por las agencias reguladoras.
4. Adoptar un plan estratégico para las operaciones.
5. Mantener el control presupuestario.
6. Mantenerse al día con los avances tecnológicos.
7. Mantener sistemas adecuados de archivo y de control de documentos.
8. Cumplir con el *Plan de Acción Correctiva* de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, y atender las recomendaciones de los auditores externos.
9. Mantener un sistema adecuado de administración de personal que incluya la evaluación del desempeño, y un programa de educación continua para todo el personal.
10. Cumplir con la *Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, lo cual incluye divulgar sus disposiciones a todo el personal.

El 27 de junio de 2008, mediante la *Carta Circular OC-08-32*, divulgamos la revisión de los mencionados diez principios, establecidos en nuestra *Carta Circular OC-98-09* del 14 de abril de 1998. Se puede acceder a ambas cartas circulares a través de nuestra página en Internet: <http://www.ocpr.gov.pr>.

ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 1 de enero de 2000 al 31 de diciembre de 2008. En algunos aspectos examinamos operaciones de fechas posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico en lo que concierne a los aspectos financieros y del desempeño o ejecución. Realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias.

Para efectuar la auditoría utilizamos la siguiente metodología:

- entrevistas a funcionarios, a empleados y a particulares
- inspecciones físicas
- examen y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada
- examen y análisis de informes y de documentos suministrados por fuentes externas
- pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno y de otros procesos
- confirmaciones de cuentas y de otra información pertinente.

OPINIÓN

Las pruebas efectuadas revelaron que las operaciones fiscales del Departamento, objeto de este *Informe*, se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables, excepto por las situaciones que se comentan en el **Hallazgo 1**, clasificado como principal, y en los enumerados del **2 al 5**, clasificados como secundarios. Dichos **hallazgos** se comentan en la parte de este *Informe* titulada RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS.

RECOMENDACIONES

AL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

1. Considerar la situación que se comenta en el **Hallazgo 5** y tomar las medidas que correspondan.

AL SECRETARIO DE HACIENDA

2. Establecer normativas internas que incorporen las disposiciones derogadas mediante el *Memorando Especial Núm. 10-98* del 2 de marzo de 1998 sobre los ascensos. Además, aprobar, si aún no se ha hecho, el *Manual de Procedimiento de la División de Evaluación y Motivación* preparado en junio de 2005. [**Hallazgo 3-a. y b.1**]
3. Tomar las medidas que correspondan para que no se repitan situaciones similares a las comentadas en los **hallazgos 1-a.2) y 3) y b., 3-b.2), y 5.**
4. Ver que el Secretario del Área de Recursos Humanos y Asuntos Laborales ejerza una supervisión efectiva de las funciones de la Directora de Recursos Humanos y vea que ésta, a su vez, cumpla con las disposiciones reglamentarias, con las normas de sana administración y de control interno, y se asegure de que:
 - a. La Jefa de la División de Reclutamiento cumpla con las disposiciones reglamentarias y con las normas de control interno, y se asegure, a su vez, de:
 - 1) Realizar las gestiones de la devolución de formularios de *Solicitud de Examen (RH-2)* mediante el proceso establecido para todos los casos. Además, establecer el *Registro de Elegibles* y remitirlo para aprobación, una vez se consideren los formularios *RH-2* devueltos. [**Hallazgo 1-a.1) y 2)**]
 - 2) Verificar que las solicitudes de empleo devueltas a la División de Reclutamiento por los funcionarios a cargo de entrevistar a los candidatos a empleo estén debidamente completadas y firmadas. [**Hallazgo 1-b.**]

- b. El Director de la Oficina de Licencias y Nóminas ejerza una supervisión eficaz de las funciones que ejerce el Jefe de la División de Nóminas. Además, vea que éste se asegure, a su vez, de que los auxiliares fiscales a cargo del proceso de nóminas realicen los pagos retroactivos por motivo de reclasificaciones, ascensos, nombramientos y aumento de sueldo, entre otros, de forma correcta. Además, se inicie, si aún no se ha hecho, el cobro de los \$250 pagados indebidamente. **[Hallazgo 2]**
- c. La Directora de la Oficina de Desarrollo Organizacional ejerza una supervisión eficaz sobre los funcionarios a cargo de realizar las evaluaciones del personal de carrera en el período probatorio y vele por que el proceso se lleve a cabo según la norma establecida. **[Hallazgo 3-b.2]**
- d. El Jefe de la División de Reclasificación y Retribución de Recursos Humanos se asegure de que los oficiales de enlace de las áreas y los negociados del Departamento preparen los formularios de *Descripción de Puesto* y los remitan a la División para la revisión y el trámite correspondientes, tan pronto haya una reclasificación de puesto de un empleado o algún cambio en sus funciones. **[Hallazgo 4-a.1) y 2)]**
- e. El Director de la Oficina de Control de Calidad y Asuntos Administrativos ejerza una supervisión eficaz de las funciones que ejerce la Jefa de la Sección de Archivo, para asegurarse de que cumpla con las disposiciones reglamentarias y con las normas de control interno. Además, vea que ésta se asegure de que:
- 1) En los expedientes de los empleados se incluya el formulario *ASR-BE-013, Ingreso al Programa de cuentas de Ahorro para el Retiro* y el formulario *RH-17, Toma de Posesión*. **[Hallazgo 4-b.1) y 2)]**
 - 2) Los funcionarios autorizados firmen el formulario *RH-17* antes que sean archivados en los expedientes. **[Hallazgo 4-b.3)]**

CARTAS A LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* se remitieron al Hon. Juan Carlos Puig, Secretario de Hacienda, en cartas del 2 de febrero y 22 de junio de 2009, que le enviaron nuestros auditores. Con las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió al Secretario y a los ex secretarios, Lcdo. Juan C. Méndez Torres, CPA (**hallazgos 3 y 5**), Lcdo. Ángel A. Ortiz García, CPA (**Hallazgo 1**) y CPA Juan A. Flores Galarza (**hallazgos del 2 al 4**) para comentarios, por cartas del 11 de diciembre de 2009. En cartas del 29 de diciembre de 2009, nos comunicamos nuevamente con el Secretario y con los ex secretarios para que nos remitieran sus comentarios al borrador de los **hallazgos** de este *Informe*.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

En cartas del 30 de marzo y 23 de julio de 2009, el Sr. José A. Martínez Bracetti, CFE, Director de la Oficina de Auditoría Interna, en representación del Secretario, remitió sus comentarios a los **hallazgos** incluidos en las cartas de nuestros auditores. Sus comentarios fueron considerados en la redacción del borrador de este *Informe*.

El señor Martínez Bracetti, en representación del Secretario, contestó el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* mediante carta del 22 de enero de 2010. Sus comentarios sobre el **Hallazgo 2** fueron considerados en la redacción final de este *Informe*; y se incluyen en la sección de este *Informe*, titulada HALLAZGOS EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DE HACIENDA.

Los ex secretarios no emitieron comentarios al borrador de los **hallazgos** de este *Informe*.

Informe de Auditoría DA-10-19
8 de febrero de 2010
Unidad 1031 - Auditoría 13166

AGRADECIMIENTO

A los funcionarios y a los empleados del Departamento, les agradecemos la cooperación que nos prestaron durante nuestra auditoría.

Por:

*Oficina del Contralor
Jatuncal Sep-09*

RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS

CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO

En nuestros informes de auditoría se incluyen los hallazgos significativos determinados por las pruebas realizadas. Éstos se clasifican como principales o secundarios. Los principales incluyen desviaciones de disposiciones sobre las operaciones de la unidad auditada que tienen un efecto material, tanto en el aspecto cuantitativo como en el cualitativo. Los secundarios son los que consisten en faltas o errores que no han tenido consecuencias graves.

Los hallazgos del informe se presentan según los atributos establecidos conforme a las normas de redacción de informes de nuestra Oficina. El propósito es facilitar al lector una mejor comprensión de la información ofrecida. Cada uno de ellos consta de las siguientes partes:

Situación - Los hechos encontrados en la auditoría indicativos de que no se cumplió con uno o más criterios.

Criterio - El marco de referencia para evaluar la situación. Es principalmente una ley, un reglamento, una carta circular, un memorando, un procedimiento, una norma de control interno, una norma de sana administración, un principio de contabilidad generalmente aceptado, una opinión de un experto o un juicio del auditor.

Efecto - Lo que significa, real o potencialmente, no cumplir con el criterio.

Causa - La razón fundamental por la cual ocurrió la situación.

Al final de cada hallazgo se hace referencia a las recomendaciones que se incluyen en el informe para que se tomen las medidas necesarias sobre los errores, las irregularidades o los actos ilegales señalados.

En la sección sobre los **COMENTARIOS DE LA GERENCIA** se indica si el funcionario principal y los ex funcionarios de la unidad auditada efectuaron comentarios sobre el borrador de los hallazgos del informe, que les envía nuestra Oficina. Dichos comentarios

se consideran al revisar el borrador del informe y se incluyen al final del hallazgo correspondiente en la sección de HALLAZGOS EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DE HACIENDA, de forma objetiva y conforme a las normas de nuestra Oficina. Cuando la gerencia no provee evidencia competente, suficiente y relevante para refutar un hallazgo, éste prevalece y se añade al final del mismo la siguiente aseveración: Consideramos las alegaciones de la gerencia, pero determinamos que el hallazgo prevalece.

HALLAZGOS EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DE HACIENDA

El **Hallazgo 1** se clasifica como principal y los del **2 al 5**, clasificados como secundarios.

Hallazgo 1 - Desviaciones de ley y otras deficiencias relacionadas con el reclutamiento de personal

- a. La División de Reclutamiento del Área de Recursos Humanos y Asuntos Laborales del Departamento (División de Reclutamiento) era la encargada de realizar todos los procesos relacionados con la selección de un empleado, desde la publicación de la convocatoria hasta el nombramiento del candidato seleccionado. Como parte de este proceso, la División se encargaba de evaluar los formularios de *Solicitud de Examen (RH-2)* recibidos. La División de Reclutamiento contaba con una Jefa, quien le respondía a la Directora del Área de Recursos Humanos y Asuntos Laborales (Recursos Humanos). Ésta, a su vez, le respondía al Secretario Auxiliar del Área de Recursos Humanos y Asuntos Laborales.

Los formularios *RH-2* se recibían en la recepción de Recursos Humanos y luego eran entregados a la División de Reclutamiento. Una vez en la División, los analistas procedían a evaluar los formularios y verificar si los solicitantes cumplían con los requisitos mínimos. Si el formulario estaba completo, el analista marcaba en el encasillado de acción tomada la palabra “Aceptada” y procedía a otorgarle la puntuación correspondiente. Si alguna *RH-2* estaba incompleta⁵, el analista procedía a marcar en el encasillado de

⁵ El formulario de *Solicitud de Examen* se consideraba incompleto si algún encasillado del mismo no había sido completado o faltaba algún documento requerido en la convocatoria.

acción tomada la palabra “Devuelta” y se le enviaba por correo al solicitante. Esto, junto con una comunicación en la cual se le indicaba los encasillados del formulario que debía completar y qué documentos debía remitir. En la comunicación se le indicaba una fecha límite para devolver la solicitud debidamente completada a la División de Reclutamiento. En caso de que el solicitante no cumpliera con los requisitos mínimos o con las fechas de apertura y de cierre de la convocatoria, se marcaba en el encasillado de acción tomada la palabra “Denegada”.

Examinamos 306 formularios *RH-2* correspondientes a una muestra de 5 convocatorias⁶ emitidas del 23 de julio al 29 de agosto de 2008. El examen reveló lo siguiente:

- 1) En la División de Reclutamiento se recibieron 57 (19 por ciento) formularios *RH-2* incompletos⁷, los cuales requerían que fueran devueltos a los solicitantes para completar la información faltante. De éstos, 34 fueron devueltos por correo y los restantes 23 los analistas se comunicaron por teléfono con los solicitantes para requerirles que pasaran por Recursos Humanos a completar los mismos.
- 2) El *Registro de Elegibles* para las clases de puestos incluidos en las convocatorias se estableció y fue aprobado por el Secretario Auxiliar del Área de Recursos Humanos y Asuntos Laborales sin considerar los formularios *RH-2* que fueron devueltos por correo a los solicitantes por falta de información o de la documentación requerida. Esta información fue suministrada a nuestros auditores por la Jefa de la División de Reclutamiento en entrevista realizada el 3 de diciembre de 2008.

En la Sección 6.3.3.a. de la *Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, según enmendada, se establece que el reclutamiento deberá

⁶ Las convocatorias examinadas fueron: 2009-07 del 23 de julio de 2008; 2009-08 del 6 de agosto de 2008; 2009-09 del 7 de agosto de 2008; 2009-10 del 14 de agosto de 2008 y 2009-15 del 29 de agosto de 2008.

⁷ Estos formularios carecían de documentos requeridos como evidencia de remisión de planillas o de grado escolar o contenían encasillados sin completar como lo son, entre otros, los encasillados de pueblo de preferencia, y si ha sido convicto o destituido.

llevarse a cabo mediante un proceso en virtud del cual los aspirantes compitan en igualdad de condiciones. Conforme a esta disposición, y como norma de sana administración, las agencias deben velar por que no se viole el principio de competencia, de manera que la determinación que se tome con respecto a las solicitudes incompletas sea la misma para todas y no se ponga en desventaja a ningún solicitante.

- 3) Encontramos 22 (7 por ciento) formularios *RH-2* en los cuales los solicitantes indicaron la palabra “Cualquiera” en el encasillado Núm. 9 relacionado con los pueblos donde aceptaría empleo. De éstos, 11 fueron devueltos por correo a los solicitantes para que especificaran cuáles eran esos pueblos.

En entrevista realizada el 3 de diciembre de 2008 a la Jefa de la División de Reclutamiento, ésta nos indicó que a partir del 22 de agosto de 2008 se comenzó a devolver los formularios *RH-2* que tuvieran la palabra “Cualquiera” en dicho encasillado. Nos indicó, además, que estas instrucciones fueron impartidas verbalmente por la Directora del Área de Recursos Humanos y Asuntos Laborales, y que esta acción se realizó sin haberle avisado previamente a los solicitantes que no se estaría aceptando la palabra “Cualquiera” en dicho encasillado. Todos los formularios *RH-2* que se habían evaluado y tabulado antes de la indicada fecha, y que incluían la referida palabra, fueron aceptados.

En el encasillado Núm. 9 del formulario de *Solicitud de Examen (RH-2)* revisado en febrero de 2001, se establece lo siguiente:

Pueblos donde aceptaría empleo. Si no tiene preferencia por trabajar en algún pueblo, indique la palabra “Cualquiera”. Si desea trabajar en algunos pueblos en particular, indique éstos por orden de preferencia en los espacios provistos.

- b. La División de Reclutamiento enviaba al área o negociado que realizaba las entrevistas de empleo la *Certificación de Elegibles (OCAP-8)*, la *Solicitud de Empleo (RH-3)* y las copias de las cartas mediante las cuales se citaron a los candidatos a las entrevistas. El área o

negociado tenía 15 días laborables para devolver dichos documentos a la División debidamente completados y firmados. En la División, una vez se recibían los documentos, se procedía a actualizar el *Registro de Elegibles*. Además, realizaban otros trámites, los cuales culminaban con la solicitud a la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA) de un formulario descrito como *Solicitud y Certificación de Status de Elegibilidad para el Servicio Público*. En dicha *Certificación* se indicaba si el candidato seleccionado había sido cesanteado o tuvo problemas en el servicio público. De resultar la *Certificación* negativa, pasaba el caso a la División de Nombramientos y Cambios para que se procediera con su nombramiento.

Realizamos un examen de 22 *solicitudes de empleo* correspondientes a los candidatos seleccionados mediante las 5 convocatorias indicadas en el **Apartado a.** y determinamos que 3 (14 por ciento) de éstas, correspondientes a los candidatos seleccionados mediante la *Convocatoria Núm. 2009-07* del 23 de julio de 2008 de Analista de Contabilidad I, no fueron firmadas por la Secretaria Auxiliar Interina del Área de Contabilidad Central de Gobierno, quien fue la funcionaria que realizó las entrevistas.

En la página 4 de la *Solicitud de Empleo* se provee un encasillado para la firma del entrevistador, la fecha de la entrevista, y para sus observaciones y recomendaciones.

Es norma de sana administración y de control interno que los funcionarios autorizados firmen todas las transacciones de personal en la fecha de efectividad de las mismas.

Las situaciones comentadas en el **Apartado a.** privan de procedimientos adecuados de reclutamiento y selección a los candidatos a puestos en el Departamento, y derrotan el principio de competencia que debe regir el servicio público. Esto le resta transparencia a dichas transacciones, lo que, a su vez, afecta la imagen, la credibilidad y el funcionamiento del Departamento. Además, las indicadas situaciones y la comentada en el **Apartado b.** pueden propiciar la comisión de irregularidades en transacciones de personal, y que las mismas no se detecten a tiempo para fijar responsabilidades.

Las funcionarias que se desempeñaron como Jefa y Subjefa de la División de Reclutamiento del 23 de julio al 29 de agosto de 2008⁸ no cumplieron con su responsabilidad con respecto a la situación comentada en el **Apartado a**. Tampoco la funcionaria que actuó como Secretaria Auxiliar Interina del Área de Contabilidad Central de Gobierno cumplió con su responsabilidad con relación a lo comentado en el **Apartado b**. Además, los funcionarios que actuaron como Directora del Área de Recursos Humanos y Asuntos Laborales, y Secretario Auxiliar del Área de Recursos Humanos y Asuntos Laborales no ejercieron una supervisión eficaz sobre dichas transacciones.

Véanse las recomendaciones 3, y 4.a.1) y 2).

Hallazgo 2 - Deficiencias relacionadas con los pagos retroactivos

- a. La División de Nóminas de la Oficina de Licencias y Nóminas del Departamento (División de Nóminas) era la encargada de procesar todos los pagos relacionados con la compensación económica de los empleados del Departamento. La División de Nóminas realizaba, entre otros, los pagos de nómina, diferenciales, liquidaciones y exceso de licencias, y los pagos retroactivos. La misma era dirigida por el Director de la Oficina de Licencias y Nóminas, quien le respondía a la Directora del Área de Recursos Humanos y Asuntos Laborales. Ésta, a su vez, le respondía al Secretario Auxiliar del Área de Recursos Humanos y Asuntos Laborales.

Cuando se realizaban pagos retroactivos por motivo de reclasificaciones, ascensos, nombramientos, aumento de sueldo por ley, entre otros, la División de Nóminas recibía de la División de Nombramientos y Cambios el formulario *Informe de Cambio (OP-15)*. En este formulario se establecía la transacción de personal que había ocurrido, la fecha desde cuando era efectivo el cambio y el nuevo sueldo que devengaría el empleado. Cuando la División de Nóminas recibía el *Informe de Cambio*, procedía a calcular la

⁸ Del 23 de julio al 17 de agosto de 2008, la División contaba con una Subjefa y del 18 de agosto en adelante con una Jefa.

cantidad que se le debía al empleado por concepto de su sueldo, si aplicaba. Los auxiliares fiscales de la División de Nóminas procedían a comparar la cantidad que había cobrado el empleado desde que fue efectivo el cambio contra la cantidad que debió cobrar el empleado. Esto, según lo informado en el *Informe de Cambio*. Una vez realizado el cálculo correspondiente, se procedía a entrar el pago al Sistema RHUM para emitir el cheque.

Examinamos 10 ascensos sin oposición, de los cuales encontramos 14 pagos retroactivos efectuados a 8 empleados. Los pagos retroactivos fueron realizados entre el 27 de diciembre de 2002 y el 30 de abril de 2004 por \$14,755. Nuestro examen sobre dichos pagos reveló lo siguiente:

- 1) Un empleado que fue ascendido a Oficial Ejecutivo IV efectivo el 30 de junio de 2002 con un sueldo de \$2,913, comenzó a cobrar el sueldo correspondiente al ascenso el 1 de julio de 2003. Esto ocasionó que al empleado se le realizaran cuatro pagos retroactivos entre el 31 de diciembre de 2002 y el 30 de octubre de 2003 por \$3,783⁹. Verificamos la corrección de dichos pagos y determinamos que al empleado se le debió pagar \$4,983¹⁰. Por lo que el Departamento aún le adeuda \$1,200.
- 2) Una empleada que fue ascendida a Ejecutivo en Asuntos Contributivos III, efectivo el 15 de enero de 2004 con un sueldo de \$6,160, comenzó a cobrar el sueldo correspondiente al ascenso en la segunda quincena de marzo de 2004. Esto ocasionó que a la empleada se le realizara un pago retroactivo por \$957¹¹. Verificamos la corrección de dicho pago y determinamos que a la empleada se le debió pagar \$707¹², por lo que el Departamento le pagó \$250 de más.

⁹ Cheques núms. 3844313 por \$22, 3844315 por \$2,612, 5527298 por \$9 y 5527299 por \$1,140.

¹⁰ Dicho importe surge de la diferencia de lo pagado en nómina y lo que se debió pagar al empleado para el período del 30 de junio de 2002 al 31 de julio de 2003.

¹¹ Cheque Núm. 4029072.

¹² Dicho importe surge de la diferencia de lo pagado en nómina y lo que se debió pagar a la empleada para el período del 15 de enero de 2004 al 31 de marzo de 2004 [\$17,456 - \$18,163 = (\$707)].

En el Artículo 2-f. de la *Ley Núm. 230* se establece que independientemente del control previo general que se establezca para todas las operaciones de cada rama del Gobierno, los jefes de dependencias y entidades corporativas sean en primera instancia responsables de la legalidad, corrección, exactitud, necesidad y propiedad de las operaciones fiscales que sean necesarias para llevar a cabo sus respectivos programas.

Las situaciones comentadas propiciaron que se dejaran de pagar a un empleado \$1,200 y se pagaran indebidamente \$250 a una empleada.

Los auxiliares fiscales de la División de Nóminas no cumplieron con sus responsabilidades con respecto a las situaciones comentadas. El funcionario que actuó como Director de la Oficina de Licencias y Nóminas no supervisó adecuadamente dichas transacciones. Los funcionarios que actuaron como Directora del Área de Recursos Humanos y Asuntos Laborales, y Secretario Auxiliar del Área de Recursos Humanos y Asuntos Laborales no velaron por el cumplimiento de las disposiciones citadas.

En la carta del Director de Auditoría Interna, éste nos informó lo siguiente:

Se verificarán los pagos retroactivos señalados en el Hallazgo. No obstante, no se tienen comentarios adicionales al respecto.

Véase la Recomendación 4.b.

Hallazgo 3 - Falta de normas y procedimientos aprobados para regular los ascensos y realizar las evaluaciones del desempeño del personal en el servicio de carrera, y otra deficiencia relacionada

- a. Los ascensos en el Departamento se regían por las normas establecidas en la *Circular Núm. 8-79 del 1 de noviembre de 1979*, emitida por la Oficina Central de Administración de Personal (OCAP)¹³. Esta *Circular* fue derogada por dicha Oficina mediante el *Memorando Especial Núm. 10-98 del 2 de marzo de 1998*, en el cual se requería que las agencias evaluaran el contenido de la referida comunicación a los efectos de incorporarlo

¹³ Ahora ORHELA.

en los reglamentos de personal o establecer normativas internas. Al 30 de junio de 2007, el Secretario de Hacienda no había establecido las normativas que incorporaran las disposiciones derogadas por dicho *Memorando*.

En el *Plan de Reorganización Núm. 3* del 22 de junio de 1994, según enmendado, se faculta al Secretario de Hacienda a aprobar los reglamentos, y desarrollar e implantar las normas y los procedimientos necesarios para regular las operaciones del Departamento.

- b. Las evaluaciones de desempeño de los empleados del Departamento se regían por lo establecido en el *Manual de Procedimientos de la División de Evaluación y Motivación* preparado en junio de 2005. El Departamento utilizaba el formulario *Informe Sobre Trabajo de Empleados en Período Probatorio (OCAP-35)* para evaluar a los empleados de carrera durante dicho período. Durante el período probatorio, se realizaban tres evaluaciones de desempeño, según las fechas establecidas en el formulario *Toma de Posesión (RH-17)*. Cada supervisor de área, negociado u oficina era responsable de evaluar los empleados bajo su supervisión. La Directora de la Oficina de Desarrollo Organizacional estaba a cargo de coordinar y dar seguimiento a los supervisores para que cumplieran con las evaluaciones. Ésta le respondía a la Directora del Área de Recursos Humanos y Asuntos Laborales, que, a su vez, le respondía al Secretario Auxiliar del Área de Recursos Humanos y Asuntos Laborales.

Nuestro examen sobre el proceso de evaluaciones del desempeño de los empleados reveló que:

- 1) Al 30 de junio de 2007, el Secretario de Hacienda no había aprobado el *Manual de Procedimientos de la División de Evaluación y Motivación*, preparado en junio de 2005.

En la Sección 6.6.2. de la *Ley Núm. 184* se establece que:

Las agencias podrán determinar, y vendrán obligadas a establecer, el sistema de evaluación de desempeño, productividad, ejecutorias y cumplimiento eficaz con los criterios establecidos para los empleados

más adecuado a sus necesidades operacionales. Estos sistemas de evaluación serán revisados y aprobados por la autoridad nominadora de cada agencia.

La situación comentada impide a los supervisores contar con guías formales específicas para evaluar el desempeño de dichos empleados.

Los funcionarios que actuaron como Secretario de Hacienda durante el período auditado no cumplieron con su responsabilidad con respecto a las situaciones mencionadas en los **apartados a. y b.1).**

2) Examinamos las evaluaciones de desempeño para el período probatorio de 9 empleados que fueron ascendidos entre el 15 de junio de 2001 y el 1 de julio de 2004, y determinamos que:

a) No se realizaron las tres evaluaciones correspondientes al período probatorio de un Coordinador de Itinerario de Producción III.

En certificación del 6 de julio de 2007, el Secretario Auxiliar del Área de Recursos Humanos y Asuntos Laborales, por conducto de la Directora del Área de Recursos Humanos y Asuntos Laborales, nos indicó que las evaluaciones que comprenden el período del 30 de junio al 31 de diciembre de 2002 no habían sido remitidas por el área de trabajo del empleado.

b) Cinco evaluaciones correspondientes a 5 empleados (56 por ciento) no contaban con la firma del jefe de la agencia o su representante autorizado.

c) Once evaluaciones correspondientes a 5 empleados no contaban con la firma del Revisor. [2 empleados (6 evaluaciones), 2 empleados (4 evaluaciones), y 1 empleado (1 evaluación)]

d) En una evaluación no se incluyó la fecha en que firmaron el revisor y el supervisor.

- e) En una evaluación no se incluyó la fecha en que firmaron el jefe de la agencia y el revisor.
- f) Para 1 empleado (11 por ciento) prepararon una sola evaluación para el período probatorio completo, en lugar de 3 evaluaciones.
- g) Para una empleada se prepararon certificaciones en lugar de la evaluación para dos períodos probatorios.

En certificación del 26 de junio de 2007, el Secretario Auxiliar del Área de Recursos Humanos y Asuntos Laborales, por conducto de la Directora del Área de Recursos Humanos y Asuntos Laborales, indicó que debido a que las evaluaciones no fueron realizadas en la fecha que correspondía y a que el supervisor inmediato se jubiló, utilizaron certificaciones en lugar del instrumento de evaluación.

En el formulario de *Toma de Posesión* se establece, entre otros, la duración del período probatorio y las tres fechas en que los supervisores debían realizar cada una de las evaluaciones. De otra parte, en el formulario *Informe Sobre Trabajo de Empleados en Período Probatorio* se provee, entre otros, para la firma del supervisor, el revisor y el jefe de la agencia o su representante autorizado.

Es norma de sana administración y de control interno que la gerencia del Departamento se asegure de que se realicen evaluaciones de desempeño de los empleados y que éstas sean completadas en todas sus partes y contengan todas las firmas requeridas.

La situación comentada en el **Apartado b.2)** impidió a la gerencia contar con evaluaciones del desempeño del personal probatorio completas y confiables, necesarias para determinar si satisfacen los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina establecidos por la agencia para ocupar permanentemente los puestos en los cuales fueron nombrados.

La referida situación es indicativa de que los supervisores no cumplieron adecuadamente con sus responsabilidades. Además, la funcionaria que se desempeñó como Directora de la Oficina de Desarrollo Organizacional no supervisó adecuadamente dichas operaciones. Tampoco la Directora del Área de Recursos Humanos y Asuntos Laborales ni el Secretario Auxiliar del Área de Recursos Humanos y Asuntos Laborales velaron por el cumplimiento de las normas de sana administración citadas.

Véanse las recomendaciones 2, 3 y 4.c.

Hallazgo 4 - Faltas relacionadas con la descripción por escrito de los deberes de varios empleados, y con los documentos requeridos en los expedientes de personal

- a. La División de Clasificación y Retribución (División) de Recursos Humanos era responsable de custodiar los expedientes de cada clase de puesto. Estos expedientes incluían los formularios de *Descripción de Puesto (RH-16)* de todos los empleados que habían ocupado ese puesto desde que el mismo fue creado. Esta División era supervisada por un Jefe, quien le respondía a la Directora del Área de Recursos Humanos y Asuntos Laborales, y ésta, a su vez, al Secretario Auxiliar del Área de Recursos Humanos y Asuntos Laborales.

Las áreas y los negociados del Departamento contaban con oficiales de enlace, quienes se encargaban de canalizar todos los asuntos de personal relacionados con los empleados de su área. Éstos, entre otras funciones, completaban y tramitaban documentos relacionados con las funciones que se llevaban a cabo en su área y suministraban información a las oficinas de Recursos Humanos, Gerencia, Presupuesto, así como al Director y al empleado, sobre cambios que pudieran surgir. Estos oficiales de enlace eran responsables de preparar los formularios de *Descripción de Puesto* y remitirlos a la División para su revisión. Una vez revisados, éstos eran devueltos nuevamente al Oficial de Enlace para que realizara las correcciones necesarias, y tomara las firmas del empleado y del supervisor. Luego eran devueltos nuevamente a la División para la firma del Secretario Auxiliar del Área de

Recursos Humanos y Asuntos Laborales. Finalmente, se enviaba copia al área o negociado y se archivaba el original en el expediente del puesto.

Solicitamos para examen los formularios de *Descripción de Puesto* de los empleados correspondientes a una muestra de 10 reclasificaciones para el período del 1 de agosto de 2002 al 1 de diciembre de 2003 y de los 7 empleados que realizan las funciones de receptores en el Departamento, y determinamos que:

- 1) Al 7 de diciembre de 2007, no se habían preparado los formularios de *Descripción de Puesto* de una Especialista en Contribuciones IV, una Auxiliar Fiscal V, una Oficinista IV, una Oficial Ejecutivo III, un Especialista en Contribuciones III, dos ejecutivos en Asuntos Contributivos III y una Oficial Ejecutivo I, cuyos puestos fueron reclasificados del 1 de agosto de 2002 al 1 de julio de 2003.
- 2) Al 3 de diciembre de 2008, dos empleados que ocupaban puestos de Trabajador II y realizaban las funciones de Receptor Oficial y Receptor Auxiliar, respectivamente, tampoco contaban con el formulario *Descripción de Puesto* actualizado.

En el Artículo 4.2.2. de la *Ley Núm. 5* se establecía que se preparará una descripción por escrito de cada puesto, copia de la cual será entregada a cada empleado. La descripción del puesto será de tal naturaleza que oriente al empleado con respecto a las funciones básicas que debe realizar y que permita a la autoridad nominadora cumplir adecuadamente su gestión pública. En la Sección 6.2.2. de la *Ley Núm. 184* se establece una disposición similar.

Las situaciones comentadas en el **Apartado a.** dificultan al Departamento mantener un control adecuado sobre los deberes y las responsabilidades asignadas a cada uno de sus empleados. Además, dificultan ejercer una supervisión adecuada del personal y evaluar su desempeño. También pueden propiciar casos administrativos y pleitos judiciales innecesarios.

- b. La Sección de Archivo de la Oficina de Control de Calidad y Asuntos Administrativos (Oficina de Asuntos Administrativos) del Departamento tiene la responsabilidad de custodiar y mantener actualizados el expediente de personal, el expediente médico y el expediente de retiro para cada uno de los empleados del Departamento. La Sección de Archivo cuenta con una Jefa, quien le responde al Director de la Oficina de Asuntos Administrativos. Ésta, a su vez, le responde a la Directora del Área de Recursos Humanos y Asuntos Laborales. Las funciones de la Directora las supervisa el Secretario Auxiliar del Área de Recursos Humanos y Asuntos Laborales.

Examinamos 10 expedientes de personal correspondientes a empleados de carrera nombrados para el período del 1 de octubre de 2003 al 2 de septiembre de 2004. El examen de dichos expedientes reveló que éstos no contenían evidencia de algunos documentos esenciales, según se indica:

- 1) En 5 (50 por ciento) expedientes no se encontró el formulario *Ingreso al Programa de Cuentas de Ahorro para el Retiro (ASR-BE-013)*, donde se autoriza la aportación individual del empleado al *Programa*. En certificación del 25 de mayo de 2006, la Directora del Área de Recursos Humanos y Asuntos Laborales, en representación del Secretario Auxiliar de dicha Área, indicó con relación al documento mencionado en este **Apartado**, que el mismo no se encontraba en el expediente.
- 2) En 1 (10 por ciento) expediente no se encontró el formulario *Toma de Posesión (RH-17)*, donde se certifica, entre otras cosas, la fecha en que el empleado asume la posesión del puesto. En certificación del 25 de mayo de 2006, la Directora del Área de Recursos Humanos y Asuntos Laborales, en representación del Secretario Auxiliar de dicha Área, nos suministró copia de un formulario *RH-17* correspondiente a otro puesto.

En el Artículo 12.-1.a. de la *Ley Núm. 184* se establece que todas las agencias mantendrán un expediente para cada uno de sus empleados que refleje el historial

completo del empleado desde la fecha de su ingreso original al servicio público hasta la fecha de su separación definitiva del servicio.

- 3) En 7 (70 por ciento) expedientes se encontró que el formulario *RH-17* no contaba con las firmas requeridas. De éstos, 5 formularios no contaban con ninguna de las 2 firmas requeridas¹⁴, 1 formulario no contaba con la firma del supervisor del empleado y 1 no contaba con la firma del empleado.

En el Artículo 18 del *Reglamento Núm. 4284, Reglamento para la Administración de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva*, según enmendado, emitido el 19 de julio de 1990 por el Administrador de Servicios Generales, se dispone que la documentación de una transacción oficial en una dependencia debe completarse según requerido para, entre otras cosas:

[...] Facilitar información a la Rama Legislativa, otras dependencias autorizadas, y a otras personas interesadas, sobre la manera que se llevan a cabo las transacciones del gobierno; [...] Proteger los derechos fiscales, legales y otros derechos del gobierno y de personas afectadas por las transacciones del gobierno. [...]

Conforme a dicha disposición, y como norma de sana administración, el Área de Recursos Humanos debe asegurarse de que en el momento de efectuar los nombramientos y las demás transacciones de personal, los documentos requeridos se completen en todas sus partes antes de que se archiven en los expedientes de los empleados.

Las situaciones comentadas en el **Apartado b.** impiden al Departamento mantener expedientes de personal que contengan información correcta y actualizada que refleje el historial completo de los empleados desde que éstos ingresaron al servicio público hasta el momento de la separación definitiva del mismo.

¹⁴ Las firmas requeridas en el formulario eran la del empleado y la del supervisor.

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** son indicativas de que la funcionaria que se desempeñó como Directora del Área de Recursos Humanos y Asuntos Laborales durante el período auditado no veló por el cumplimiento de las mencionadas disposiciones reglamentarias ni con las normas sanas de administración. Además, el Secretario Auxiliar del Área de Recursos Humanos y Asuntos Laborales no ejerció una supervisión adecuada de dichas operaciones durante el referido período.

Véase la Recomendación 4.d. y e.1) y 2).

Hallazgo 5 - Falta de acción inmediata para cumplir con las disposiciones de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004 y de la Carta Normativa Núm. 3-2005 del 2 de agosto de 2005

- a. En la *Ley Núm. 184* se estableció la política pública y las normas que regirán la administración de los recursos humanos en las agencias denominadas administradores individuales. Con la aprobación de la *Ley Núm. 184*, se derogó la *Ley Núm. 89 del 12 de julio de 1979, Ley de Retribución Uniforme*, y su respectivo *Reglamento*, los cuales establecían las normas sobre retribución a los empleados públicos cubiertos por la *Ley Núm. 5*. En consecuencia, la *Ley Núm. 184* estableció un nuevo sistema retributivo para los empleados públicos cubiertos por dicha *Ley*. Entre los cambios más significativos se encuentra la concesión de diferenciales.

La ORHELA emitió la *Carta Normativa Núm. 3-2005 del 2 de agosto de 2005, Normas sobre Como Proceder con Diferenciales en Sueldo Otorgados Bajo la Derogada Ley Núm. 89 de 12 de julio de 1979, según enmendada*, con el fin de establecer las normas de cómo proceder con diferenciales otorgados bajo la derogada *Ley Núm. 89*. El examen efectuado sobre el cumplimiento de lo dispuesto en la *Ley Núm. 184* y en la *Carta Normativa Núm. 3-2005* sobre los diferenciales reveló que en el Área de Recursos Humanos tardaron 8 meses y 10 días en cumplir con las directrices incluidas en la *Carta Normativa Núm. 3-2005*, relacionadas con los diferenciales concedidos por la *Ley Núm. 89*, que no se contemplan en la *Ley Núm. 184*. La *Carta Normativa* tenía fecha de efectividad del 20 de octubre de 2005 y no fue hasta el 1 de julio de 2006 que se tomó

la acción correspondiente. Esto, según fue confirmado a nuestros auditores por la Directora del Área de Recursos Humanos y Asuntos Laborales en certificación del 7 de julio de 2008.

En el Artículo III de la *Carta Normativa Núm. 3-2005* se discuten las normas para otorgar diferenciales establecidos en la *Ley Núm. 89* y en la *Ley Núm. 184*. Además, en el Artículo IV de dicha *Carta Normativa* se establecen las acciones a tomar con los diferenciales otorgados bajo la *Ley Núm. 89*. En el Artículo VII de la referida *Carta Normativa* se establece que “las disposiciones de ésta entrarán en vigor treinta (30) días luego de radicado en el Departamento de Estado¹⁵, conforme dispone la *Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988*, según enmendada, conocida como *Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme*”.

La situación comentada impidió al Departamento otorgar oportunamente diferenciales al personal a base de lo dispuesto en la *Ley Núm. 184*. Esto con las posibles consecuencias adversas a los intereses de la agencia, de haberse producido alguna transacción con ese personal cuyo diferencial no estaba actualizado.

La situación comentada obedeció a que la Directora del Área de Recursos Humanos y Asuntos Laborales no cumplió con su responsabilidad al respecto. Además, el Secretario Auxiliar del Área de Recursos Humanos y Asuntos Laborales no veló por el cumplimiento de las disposiciones citadas.

Véanse las recomendaciones 1 y 3.

¹⁵ Se remitió en el Departamento de Estado el 20 de septiembre de 2005 bajo el *Reglamento Núm. 7036*, según los registros del Área de Leyes y Reglamentos.

ANEJO

DEPARTAMENTO DE HACIENDA
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN CENTRAL
**FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES
QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO**

NOMBRE	CARGO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Lcdo. Ángel A. Ortiz García, CPA	Secretario de Hacienda	5 ag. 08 ¹⁶	31 dic. 08
CPA José G. Dávila Matos	”	1 en. 08	31 m. 08
Lcdo. Juan C. Méndez Torres, CPA	”	4 en. 05	31 dic. 07
CPA Juan A. Flores Galarza	”	2 en. 01	31 dic. 04
CPA Xenia Vélez Silva	Secretaria de Hacienda	1 en. 00	31 dic. 00
Lcdo. Ángel A. Ortiz García, CPA	Subsecretario de Hacienda	29 m. 08	4 ag. 08 ¹⁷
Sr. William Díaz Natal	”	1 en. 08	28 m. 08
CPA Rolando Rivera Silva	”	18 en. 05	31 dic. 07
CPA Rebecca Vargas Ruiz	Subsecretaria de Hacienda	2 dic. 04 ¹⁸	15 en. 05
CPA Juan Rodríguez Gilibertys	Subsecretario de Hacienda	11 abr. 01 ¹⁹	15 nov. 04
Sr. Carlos Cruz Gómez	”	1 nov. 00	31 dic. 00
Lcdo. Eduardo Negrón Méndez	”	1 en. 00	31 oct. 00

¹⁶ Estuvo vacante del 1 de junio al 4 de agosto de 2008.

¹⁷ Estuvo vacante del 5 de agosto al 31 de diciembre de 2008.

¹⁸ Estuvo vacante del 16 de noviembre al 1 de diciembre de 2004.

¹⁹ Estuvo vacante del 1 de enero al 10 de abril de 2001.

Continuación ANEJO

NOMBRE	CARGO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
CPA Luis Castro Agis	Secretario Auxiliar del Área de Presupuesto y Asuntos Financieros	16 mar. 05	29 feb. 08 ²⁰
CPA Miguel A. Rivera Rivera	”	1 dic. 03	7 mar. 05
CPA Ricardo Gutiérrez Guzmán	”	1 mar. 02	30 nov. 03
Sra. Robin Garland Cansobre	Secretaria Auxiliar del Área de Presupuesto y Asuntos Financieros ²¹	8 en. 02	28 feb. 02
Lcdo. José J. Fas Quiñones	Secretario Auxiliar del Área de Recursos Humanos	16 oct. 04	31 dic. 08
Lcda. Anabel Jaime Concepción	Secretaria Auxiliar del Área de Recursos Humanos	20 en. 04 ²²	15 oct. 04
Lcda. María del C. Betancourt Vázquez	”	5 feb. 01 ²³	31 jul. 03
Sr. Mario Ramírez Morales	Secretario Auxiliar del Área de Recursos Humanos	1 en. 00	31 dic. 00
Sra. Alma I. Ortiz Pérez	Directora del Área de Recursos Humanos	16 dic. 01 ²⁴	31 dic. 08
Sra. Patria Lizardi López	”	1 en. 00	31 dic. 00
Sra. María Vázquez Díaz	Directora de la Oficina de Finanzas	1 en. 00	31 dic. 08

²⁰ Estuvo vacante del 1 de marzo al 31 de diciembre de 2008.

²¹ El Área de Presupuesto y Asuntos Financieros se creó en el Departamento de Hacienda el 8 de enero de 2002.

²² Estuvo vacante del 1 de agosto de 2003 al 19 de enero de 2004.

²³ Estuvo vacante del 1 de enero al 4 de febrero de 2001.

²⁴ Estuvo vacante del 1 de enero al 15 de diciembre de 2001.