

Madrié 16022



Secretaría

- 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

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 Leves



[Handwritten signature]

Iniciales

Oficina del Presidente

Katherine Erazo

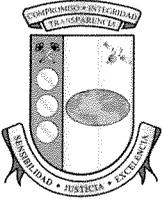
CHIEF OF STAFF

Fecha 27 de junio de 2012

Referido a Madeline Lane

- Para su información
- Evaluar y recomendar
- Para trabajar y contestar directamente
- Dar cuenta al cuerpo
- Para otorgar contrato
- Para nombramiento
- Autorizado

16022



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

Yesmín M. Valdivieso
Contralora

27 de junio de 2012

A LA MANO

PRIVILEGIADA Y CONFIDENCIAL

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

Estimado señor Presidente:

Le incluimos copias de los informes de auditoría *CP-12-19* y *CP-12-20* de la Autoridad de Carreteras y Transportación de Puerto Rico y de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico, respectivamente, aprobados por esta Oficina el 21 de junio de 2012. Publicaremos dichos informes 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.

Mejorar la fiscalización y la administración de la propiedad y de los fondos públicos es un compromiso de todos.

Cordialmente,

Yesmín M. Valdivieso
Yesmín M. Valdivieso

Anejos

RECIBIDO
OFIC. PRESIDENTE SENADO PR
THOMAS RIVERA SCHATZ
2012 JUN 27 AM 10:52

RECIBIDO SECRETARIA
SENADO DE P.R.
2012 JUN 28 PM 3:19

2-10000

•
•
•

1000

1000

INFORME DE AUDITORÍA CP-12-19

21 de junio de 2012

Autoridad de Carreteras y

Transportación de Puerto Rico

(Unidad 3125 - Auditoría 13428)

Período auditado: 1 de enero de 2007 al 31 de diciembre de 2010

CONTENIDO**Página**

ALCANCE Y METODOLOGÍA	2
CONTENIDO DEL INFORME	2
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	3
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA	4
OPINIÓN Y HALLAZGOS	5
1 - Reglamentación no actualizada, falta de procedimientos escritos para regir las operaciones relacionadas con el Área de Recursos Humanos, y ausencia de un sistema de evaluación del desempeño del personal	5
2 - Solicitudes de certificación de presupuesto no completadas ni localizadas para examen, y certificaciones de elegibles no completadas	9
3 - Expedientes de personal que carecían de documentos importantes, y documentos no completados en todas sus partes.....	14
4 - Deficiencias relacionadas con los registros de asistencia, liquidación incorrecta de exceso de licencia por enfermedad, y documentos no suministrados para examen.....	20
5 - Informes mensuales del Registro de Puestos remitidos tardíamente a la Oficina del Contralor	24
RECOMENDACIONES	25
AGRADECIMIENTO	28
ANEJO 1 - INFORMES PUBLICADOS	29
ANEJO 2 - RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL SECRETARIO RELACIONADAS CON EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS [Hallazgo 1-a.1)]	30
ANEJO 3 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	32

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

21 de junio de 2012

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

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales de la Autoridad de Carreteras y Transportación de Puerto Rico (ACT) para determinar si las mismas se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. Hicimos 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.

**ALCANCE Y
METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de enero de 2007 al 31 de diciembre de 2010. 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. En algunos aspectos examinamos transacciones de fechas anteriores y posteriores. Realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, tales como: entrevistas a funcionarios y a empleados, 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, y pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno y de otros procesos.

**CONTENIDO DEL
INFORME**

Este es el séptimo informe, y contiene cinco hallazgos sobre el resultado del examen que realizamos de las operaciones relacionadas con el Área de

Recursos Humanos. En el ANEJO 1 presentamos información sobre los seis informes emitidos sobre las operaciones fiscales de la Entidad. Los mismos están disponibles en nuestra página en Internet: <http://www.ocpr.gov.pr>.

**INFORMACIÓN SOBRE
LA UNIDAD AUDITADA**

La Autoridad de Carreteras de Puerto Rico (Autoridad) se creó mediante la *Ley Núm. 74 del 23 de junio de 1965*, según enmendada. Esta se creó como una corporación pública con el propósito de construir carreteras, autopistas, puentes, túneles y estacionamientos, y construir o adquirir otras instalaciones necesarias y aconsejables en relación con el tránsito de vehículos de motor.

La Autoridad quedó adscrita, efectivo el 1 de enero de 1973, al Departamento de Transportación y Obras Públicas (Departamento) en virtud del *Plan de Reorganización Núm. 6*, aprobado en armonía con las disposiciones de la *Ley Núm. 113 del 21 de junio de 1968*. Conforme a dicho *Plan*, la Junta de Gobierno de la Autoridad fue suprimida y sus facultades, poderes y responsabilidades le fueron transferidos al Secretario de Transportación y Obras Públicas. El Secretario nombra al Director Ejecutivo de la Autoridad (Director Ejecutivo).

Por virtud de la *Ley 1-1991*, se enmendó la *Ley Núm. 74* para red denominar la Autoridad como ACT. Además, mediante dicha *Ley*, se le concedió facultad a la ACT para implantar la política pública sobre transportación colectiva establecida por el Secretario, coordinar dicho sistema de transportación y contribuir al desarrollo del *Plan de Transportación*. Se le concedió facultad, además, para contratar recursos relacionados con la prestación de servicios de transportación.

Los recursos para financiar las actividades operacionales de la ACT provienen de los impuestos sobre la gasolina y el diésel, el cobro de tablillas y de peaje, las aportaciones federales, la emisión de bonos, y otros ingresos misceláneos. Según los estados financieros de la ACT, auditados por contadores públicos autorizados, para los años fiscales del 2006-07 al 2008-09 esta tuvo ingresos por \$1,809,871,350, aportaciones federales por

\$461,938,612 y gastos por \$3,000,252,796. Al 30 de junio de 2009, la ACT tenía un balance en activos netos por \$4,456,401,795.

El **ANEJO 3** contiene una relación de los funcionarios principales de la ACT que actuaron durante el período auditado. La ACT cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: <http://www.dtop.gov.pr/act>. Esta página provee información acerca de los servicios que presta dicha entidad.

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió al Hon. Rubén A. Hernández Gregorat, Secretario y Director Ejecutivo de la ACT, al Dr. Carlos J. González Miranda, ex-Secretario del Departamento, y al Ing. Luis M. Trinidad Garay, ex Director Ejecutivo de la ACT, para comentarios, por cartas del 15 de noviembre de 2011. Con el mismo propósito, se remitió el borrador del **Hallazgo 1** de este *Informe* a los doctores Gabriel Alcaraz Emmanuelli, Fernando Fagundo Fagundo y Sergio González Quevedo, y al Ing. José M. Izquierdo Encarnación, exsecretarios del Departamento, y a los doctores Jack T. Allison Fincher y José F. Lluch García, y al Ing. Fernando Vargas Arroyo, ex directores ejecutivos de la ACT, por cartas de la misma fecha. El 29 de noviembre de 2011, se remitió nuevamente, a una dirección diferente, el borrador del **Hallazgo 1** de este *Informe* a los doctores Alcaraz Emmanuelli y González Quevedo, ya que el remitido el 15 de noviembre fue devuelto por el correo.

El 30 de noviembre de 2011, la Sra. Maritza Borges, Subdirectora Ejecutiva Interina de la ACT, solicitó una prórroga de 16 días adicionales a la fecha establecida, para contestar el borrador de los **hallazgos** de este *Informe*. Esa misma fecha, le concedimos una prórroga hasta el 16 de diciembre para remitir los comentarios. El Secretario y Director Ejecutivo de la ACT contestó el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* mediante carta del 12 de diciembre de 2011. Los comentarios de dicho funcionario se incluyen en la sección de este *Informe* titulada **OPINIÓN Y HALLAZGOS**.

El ex-Secretario del Departamento, doctor González Miranda, y el ex Director Ejecutivo de la ACT, ingeniero Trinidad Garay, no contestaron el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* que les fue enviado para comentarios por cartas del 15 de noviembre, y por cartas de seguimiento del 5 de diciembre de 2011.

El ex Director Ejecutivo, doctor Lluch García, contestó el borrador del **Hallazgo 1** de este *Informe* mediante carta del 20 de noviembre de 2011.

Los exsecretarios del Departamento, doctores Alcaraz Emmanuelli, Fagundo Fagundo y González Quevedo, el ingeniero Izquierdo Encarnación, y los ex directores ejecutivos de la ACT, doctor Allison Fincher, e ingeniero Vargas Arroyo, no contestaron el borrador del **Hallazgo 1** de este *Informe* que les fue enviado para comentarios por cartas del 15 y 29 de noviembre, y por cartas de seguimiento del 5 de diciembre de 2011.

OPINIÓN Y HALLAZGOS

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones fiscales de la ACT, objeto de este *Informe*, no se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. A continuación se comentan los **hallazgos del 1 al 5**.

Hallazgo 1 - Reglamentación no actualizada, falta de procedimientos escritos para regir las operaciones relacionadas con el Área de Recursos Humanos, y ausencia de un sistema de evaluación del desempeño del personal

Situaciones

- a. El Área de Recursos Humanos de la ACT, adscrita a la Directoría de Recursos Humanos y Seguridad Industrial, estaba compuesta por las oficinas de Transacciones de Recursos Humanos, y de Análisis de Puestos, Compensación y Beneficios Marginales, entre otras. Al 14 de abril de 2010, la ACT mantenía cuatro reglamentos y cinco procedimientos vigentes relacionados con el Área de Recursos Humanos. La administración del personal gerencial de carrera se regía por el *Reglamento de Personal (Reglamento)*, aprobado el 6 de noviembre de 1996 por el Secretario. El personal de confianza se regía por el Artículo 8 de dicho *Reglamento*. Los asuntos relacionados

con el personal unionado se regían por los convenios colectivos formalizados¹.

Al 31 de diciembre de 2010, la ACT contaba con 2,207 empleados. De estos, 60 eran de confianza, 1,078 eran personal gerencial de carrera y 1,069 eran personal de carrera unionado.

El examen realizado reveló lo siguiente:

- 1) De mayo de 2000 a diciembre de 2010, los secretarios en funciones emitieron, entre otras, nueve resoluciones dirigidas al Área de Recursos Humanos. Dichas resoluciones se relacionaban con el derecho de reinstalación de empleados, los traslados, los interinatos, el pago de diferenciales, y los ajustes en sueldo, entre otros. Información de las mismas se incluye en el **ANEJO 2**.

Las resoluciones 2000-15, 2001-13, 2001-24, 2002-13, 2002-40 y 2004-86 se emitieron con el propósito de emendar los artículos o secciones del *Reglamento* para incorporarle las disposiciones y los términos incluidos en las mismas.

Nuestro examen reveló que:

- Las resoluciones vigentes mencionadas no se habían incorporado al *Reglamento*. Además, no se había revisado para atemperarlo a los cambios ocurridos en la estructura organizacional del Área de Recursos Humanos.
 - Los restantes tres reglamentos y los cinco procedimientos tampoco habían sido revisados para conformarlos a los cambios administrativos, operacionales y organizacionales de la ACT.
 - A la fecha del examen, habían transcurrido entre 4 a 36 años sin que estos se revisaran desde la aprobación de los mismos.
- 2) La ACT no había promulgado procedimientos escritos para regir las operaciones de las secciones de Reclutamiento, de Nombramientos y Trámites, de Licencias y Asistencia, de

¹ El Convenio Colectivo entre la ACT y la Unión de Trabajadores de la Autoridad de Carreteras (UTAC) venció el 30 de junio de 2010. Al 31 de diciembre de 2010, no se había firmado un nuevo Convenio.

Clasificación y Retribución, de Planes Médicos, y de Retiro. Tampoco la ACT había promulgado procedimientos escritos de este tipo para regir las operaciones relacionadas con el personal de confianza.

- 3) Al 14 de septiembre de 2010, la ACT no había adoptado un sistema de evaluación del desempeño del personal.

Situaciones similares se comentaron en el *Informe de Intervención Acciones de Recursos Humanos* del 29 de septiembre de 2009, preparado por un bufete de abogados².

Crterios

Lo comentado en el **apartado a.1) y 2)** es contrario a lo establecido en el Artículo 4.c de la *Ley Núm. 74*. Además, es contrario a lo establecido en el Artículo 8, Sección 8.3, Inciso 2 del *Reglamento*. Lo comentado en el **apartado a.3)** es contrario al Artículo 12, Sección 12.2 del *Reglamento*.

Efectos

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y 2)** no le permiten a la ACT contar con un reglamento que esté cónsono con los cambios administrativos, operacionales y organizacionales, y con procedimientos que le permitan ejercer un control adecuado sobre las operaciones relacionadas con el personal. Esto propicia que no se observen procedimientos uniformes y adecuados para regir dichas operaciones con los consecuentes efectos adversos para la ACT.

Lo comentado en el **apartado a.3)** le impide a la ACT contar con información relevante sobre el desempeño del personal. Esto es importante para, entre otras cosas, tomar decisiones en asuntos relacionados con la administración de personal y con la mejor utilización de los recursos humanos a base de los conocimientos, las destrezas, las habilidades y el potencial. Además, la ausencia de evaluaciones periódicas del desempeño de los empleados dificulta identificar las necesidades de adiestramiento, desarrollo y capacitación del mismo.

² En mayo de 2009, la ACT le encomendó a un bufete de abogados el examen de las transacciones y las acciones de personal realizadas por la Oficina de Recursos Humanos de la ACT, con el propósito de determinar el cumplimiento de las mismas con las normas y políticas que las rigen.

Causa

Las situaciones comentadas obedecen primordialmente a la falta de diligencia y de una supervisión efectiva por parte de los directores ejecutivos en funciones y demás funcionarios de la ACT a cargo del Área de Recursos Humanos al no cumplir con las disposiciones de ley y de reglamentación mencionadas.

Comentarios de la Gerencia

En la carta del Secretario y Director Ejecutivo, este nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

Las Resoluciones que se mencionan en el informe y que no fueron integradas en el Reglamento de Personal, en su mayoría fueron invalidadas por la Oficina de la Asesora Legal por no incluirse en el Reglamento de Personal. El 1 de diciembre de 2011 se entregó en el Departamento de Estado la enmienda al Reglamento de Personal de la ACT, éste se trabajó al amparo de la Ley 170 (LPAU), el mismo dispone que a partir de su vigencia se dejan sin efecto todos los Memorandos Circulares, Resoluciones y/o Boletines que se relacionen con transacciones de personal y Principio de Mérito, ya que el Reglamento enmendado será la única herramienta con fuerza de Ley que dispone sobre transacciones de personal cumpliendo con el Principio de Mérito. [sic] [Apartado a.1)]

Sobre la ausencia de Procedimientos, le informamos que ya contamos con el Procedimiento de Nómina y trabajamos en la confección del Procedimiento de Plan Médico, Nombramientos y Trámites y Reclutamiento. Los Procedimientos de Clasificación, Retiro y Licencias no se han comenzado, sin embargo lo estaremos integrando en el Plan de Trabajo. Algunos Procedimientos se han retrasado por los cambios que se integraron en el Reglamento de Personal que sometimos recientemente. [sic] [Apartado a.2)]

Se trabajó un sistema de evaluación y se sometió a la firma de la Autoridad Nominadora, el mismo fue devuelto para enmiendas al mismo. Se trabaja actualmente con los cambios. [sic] [Apartado a.3)]

Véanse las recomendaciones 1 y 2.

Hallazgo 2 - Solicitudes de certificación de presupuesto no completadas ni localizadas para examen, y certificaciones de elegibles no completadas

Situaciones

- a. El Área de Recursos Humanos de la ACT realizaba, entre otras cosas, el proceso de reclutamiento y de nombramiento mediante convocatorias para puestos de carrera³. Las convocatorias podían ser para el público en general o de carácter interno. Un Analista de Reclutamiento evaluaba las solicitudes de empleo de los candidatos para determinar si estos cumplían con los requisitos mínimos establecidos en la convocatoria. A los candidatos elegibles se les citaba a entrevista mediante notificación por correo.

Cuando el candidato asistía a la entrevista, el entrevistador le requería que incluyera sus iniciales al lado del nombre en el documento de *Certificación de Elegibles*⁴ en el espacio provisto para esto, con el propósito de evidenciar la comparecencia del candidato. Una vez finalizada la entrevista con los candidatos elegibles, el entrevistador enviaba al Área de Recursos Humanos el expediente de la convocatoria⁵ con la recomendación de los candidatos preseleccionados, para evaluación y el nombramiento del candidato seleccionado.

Como parte del proceso de reclutamiento, el Área de Recursos Humanos debía preparar el documento *Solicitud de Certificación de Presupuesto* antes de publicar una convocatoria, hacer un nombramiento o efectuar cualquier transacción económica

³ Los nombramientos en puestos de confianza eran de libre selección y remoción por el Secretario, y no tenían que ser remitidos al proceso de convocatoria.

⁴ Este documento era preparado por la Supervisora de Recursos Humanos e incluía, entre otras cosas, los nombres de los candidatos elegibles que serían entrevistados y la acción tomada.

⁵ Este incluía, entre otras cosas, el aviso público de la convocatoria, las convocatorias de los puestos, la *Certificación de Presupuesto*, las solicitudes de empleo aceptadas y denegadas, la evidencia de preparación académica y experiencia, el aviso de calificación, las cartas de citación a entrevista y el establecimiento del Registro de Elegibles. Una vez realizada la entrevista se incluía la Certificación de Elegible y el Registro de Elegibles.

relacionada con personal. Dicho documento se utilizaba para solicitar la aprobación de presupuesto conforme a los requisitos establecidos para cada transacción.

El documento mencionado proveía para indicar el área y la oficina para la cual se solicitaba el nombramiento, el número, el título y la categoría del puesto, el impacto presupuestario, y la fecha de efectividad, entre otros. El Director de la Oficina de Transacciones y Recursos Humanos o de la Oficina de Análisis de Puestos, Compensación y Beneficios Marginales firmaba la *Solicitud de Certificación de Presupuesto* e indicaba la fecha. Posteriormente, el documento se le entregaba al Director de la Oficina de Presupuesto para aprobación.

Seleccionamos una muestra de los nombramientos de 18 empleados para el período del 16 de enero de 2007 al 11 de febrero de 2009. Trece de estos fueron nombrados en puestos de confianza y los restantes cinco en puestos de carrera. Para los referidos 18 empleados nombrados, se prepararon 20 solicitudes de certificación de presupuesto. Estas correspondían a los 13 nombramientos en puestos de confianza, a 5 nombramientos en puestos de carrera, a un ajuste en sueldo de uno de los 13 empleados de confianza nombrados, y un ajuste de sueldo vía excepción para uno de los 5 empleados de carrera nombrados.

El examen de las referidas solicitudes de certificación de presupuesto reveló lo siguiente:

- 1) No localizamos ni la ACT nos suministró para examen 5 (25 por ciento) de las 20 solicitudes.
- 2) El examen de las 15 solicitudes de certificación de presupuesto suministradas por la ACT reveló lo siguiente:
 - a) Dos solicitudes (13 por ciento) no indicaban la fecha de la solicitud.

- b) Dos solicitudes tenían tachaduras sin inicialar por la persona que las preparó o por la que realizó los cambios. Tampoco se indicaron las razones para esto.
 - c) Siete solicitudes (46 por ciento) fueron aprobadas en una fecha posterior que fluctuó de 1 a 25 días, luego de la fecha de la acción presupuestada⁶.
 - d) Una de las solicitudes (7 por ciento) no fue aprobada por el Director de la Oficina de Presupuesto de la ACT. La misma reflejaba un impacto presupuestario de \$6,069 mensuales.
 - e) En una de las solicitudes los números de los puestos que se indicaban en la misma no concordaban con los números de los puestos a los que fueron nombrados los empleados.
- b. La ACT utilizaba el formulario *ACT-260, Certificación de Elegibles*, para documentar, entre otras cosas, los candidatos citados y entrevistados, el resultado de la entrevista y la acción a tomar con respecto al reclutamiento. Dicho formulario proveía para incluir, entre otra información, la fecha, el número de la convocatoria, el número y el título del puesto, las calificaciones especiales del puesto, si el puesto requería viajar, el nombre del entrevistador, el nombre y la dirección de los candidatos, los datos personales del candidato seleccionado, la fecha y la firma de los directores de Área y de Recursos Humanos para recomendar la acción tomada, y la fecha y la firma del Director Ejecutivo o del Secretario para aprobar la acción tomada.

Examinamos las cinco certificaciones de elegibles emitidas del 15 de febrero de 2007 al 29 de agosto de 2008 para el personal de carrera reclutado. Nuestro examen reveló lo siguiente:

- 1) En cuatro certificaciones no se indicaba si el puesto requería viajar, o trabajar en turnos especiales, rotativos o fijos.

⁶ Es la transacción de personal para la cual se solicita la aprobación de presupuesto como nombramientos, otorgamiento de diferenciales, ajustes en sueldo, entre otros.

- 2) En cuatro certificaciones no se indicaban los datos personales del candidato seleccionado.
- 3) En tres certificaciones no se indicaba si el puesto requería alguna especialidad o calificación especial.
- 4) En dos certificaciones no se incluyeron las iniciales de todos los candidatos entrevistados.
- 5) En dos certificaciones no se indicaba la fecha en que el Director del Área de Recursos Humanos firmó el documento.
- 6) En dos certificaciones no se indicaba la fecha en que firmó el Director Ejecutivo o el Secretario.
- 7) En una certificación no se indicaba la fecha en que el Director de Área firmó el documento.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria a lo establecido en el Artículo VIII-D del *Reglamento Núm. 23, Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales* del 15 de agosto de 1988, según enmendado.

Como norma de sana administración y de control interno, los formularios diseñados y utilizados por la ACT para controlar sus operaciones se deben completar en todas sus partes. En este caso, se debió incluir la fecha de las solicitudes de certificación de presupuesto, y las iniciales de las personas que efectuaron tachaduras en las mismas. Además, los cambios o las tachaduras que se realicen deben estar justificados y documentados.

[Apartado a.2)a) y b)]

Lo comentado en el **apartado a.2) del c) al e)** es contrario a lo establecido en las normas de sana administración y de política pública en lo concerniente a que la ACT debe asegurarse de que las solicitudes de certificación de presupuesto se aprueben antes de que se realicen las transacciones de personal, que sean aprobadas por la Oficina de Presupuesto, y que la información provista en las mismas sea correcta.

La situación comentada en el **apartado b.** es contraria a las normas de sana administración y de control interno, con respecto a que la ACT debe completar en todas sus partes la *Certificación de Elegibles*, y que en los casos mencionados debió incluir, entre otras cosas, las firmas de los candidatos entrevistados, si el puesto requería alguna calificación especial, los datos personales del candidato seleccionado y la fecha en que los directores firmaban dicho formulario.

Efectos

Lo comentado en el **apartado a.1)** limitó el alcance de nuestra auditoría en cuanto a verificar la corrección y la validez de las mencionadas solicitudes. Además, no le permite a la ACT mantener un control adecuado sobre el archivo de las solicitudes de certificación de presupuesto.

La situación comentada en el **apartado a.2)** le impide a la ACT ejercer un control adecuado sobre el proceso de preparación de las solicitudes de certificación de presupuesto. Además, propician el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y otras situaciones sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades, con los consecuentes efectos adversos para la ACT. Lo comentado en el **apartado b.** puede dar lugar a que no se observen procedimientos adecuados y uniformes para regir las operaciones relacionadas con la preparación de las certificaciones de elegibles.

Causas

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** se atribuyen a que los directores del Área de Recursos Humanos en funciones no cumplieron con las normas de sana administración y de control interno mencionadas. Además, denotan que no efectuaron una supervisión eficaz sobre el proceso relacionado con las solicitudes de certificación de presupuesto y las certificaciones de elegibles.

Comentarios de la Gerencia

En la carta del Secretario y Director Ejecutivo, este nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

El señalamiento de ausencia de iniciales en las certificaciones de elegibles previa a la convocatoria son temas que han sido discutidos con el personal de Reclutamiento para las acciones correctivas. Es

importante señalar que desde enero de 2009 al presente no se han publicado convocatorias, ni certificaciones de elegibles para validar las acciones correctivas discutidas previamente con el personal de reclutamiento. Se apercibió a la Directora de Transacciones en memorando del 15 de junio de 2010 y se le impartieron instrucciones para que instuyera a los Supervisores de las Secciones de Reclutamiento y Nombramientos y Trámites sobre el cumplimiento a nuestro Reglamento de Personal. [sic] [Apartado b.4)]

Véanse las recomendaciones 1 y 3 de la a. a la d.

Hallazgo 3 - Expedientes de personal que carecían de documentos importantes, y documentos no completados en todas sus partes

Situaciones

- a. La ACT mantenía expedientes de personal con documentos que reflejaban el historial del empleado desde la fecha de su ingreso al servicio público hasta la fecha de su separación definitiva del servicio.

Examinamos los expedientes de personal de los 18 empleados mencionados en el **Hallazgo 2**, y determinamos que estos carecían de los siguientes documentos:

- 1) Dos no contenían evidencia de la preparación académica.
- 2) Uno no contenía el *Certificado Negativo de Antecedentes Penales (Certificado de Buena Conducta)*.
- 3) Uno no contenía la *Certificación Negativa de Pensión Alimentaria* que emite la Administración para el Sustento de Menores (ASUME).
- 4) Tres no contenían el *Formulario ACT-469, Notificación de Nombramiento y Juramento (Formulario ACT-469)*.
- 5) Dos no contenían el *Formulario I-9, Verificación de Elegibilidad*.
- 6) Cinco no contenían el *Formulario ACT-574, Informe de Cambio*.
- 7) Dos no contenían la *Autorización de Descuento, 499-R-4 Carta de Exención para la Retención*, del Departamento de Hacienda.

- b. La ACT utilizaba el *Formulario ACT-469* para notificar la fecha en que el empleado comenzaría a prestar servicios. Dicho *Formulario* provee para indicar, entre otras cosas, el nombre del empleado o funcionario, la fecha de efectividad del nombramiento, la fecha en que expira el período probatorio o nombramiento, el título del puesto, y la firma del Director Ejecutivo o su representante autorizado. Además, incluye una sección denominada Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión del Cargo o Empleo, la cual debe ser completada en todas sus partes y juramentada ante un notario público o por el funcionario autorizado que toma el juramento. Dicha sección provee, entre otras cosas, para indicar el nombre del empleado, la edad, el estado civil y el puesto.

Examinamos los restantes 15 formularios *ACT-469* y determinamos lo siguiente:

- 1) En ninguno de los 15 formularios se indicaba el nombre del funcionario o empleado, según aparece en la tarjeta del Seguro Social Federal.
 - 2) En 12 no se indicaba la fecha en que expiraba el período probatorio o el nombramiento.
 - 3) En 11 no se incluyó la fecha en que el Director Ejecutivo o su representante autorizado firmaron el *Formulario*.
 - 4) En 2 no se indicaba la fecha de efectividad del nombramiento.
 - 5) En 5 no se indicaba la edad.
 - 6) En 3 no se indicaba el estado civil.
 - 7) En 6 formularios la fecha de juramentación fluctuó de 1 a 10 días luego del nombramiento.
 - 8) Dos no estaban juramentados.
- c. Examinamos los 13 formularios *ACT-574, Informe de Cambio* y determinamos lo siguiente:
- 1) Ninguno de los formularios estaba firmado por los empleados en el espacio provisto.

- 2) Nueve fueron aprobados por la Directora de la Oficina de Transacciones de Recursos Humanos de 1 a 131 días luego de la fecha de efectividad del cambio.
- d. La ACT preparaba un expediente cuando se creaba un puesto de carrera o de confianza. En dicho expediente se incluían, entre otras cosas, las reclasificaciones del puesto y el *Formulario ACT-633, Hoja de Deberes*. La ACT utilizaba el referido *Formulario* para documentar, entre otras cosas, la descripción de las funciones esenciales y marginales del puesto, los requisitos mínimos, y las firmas del empleado, del supervisor inmediato, del Director de Oficina, del Director de Área y del Director del Área de Recursos Humanos. El mencionado *Formulario* debía ser entregado al empleado a la fecha de su nombramiento, y cuando ocurrieran cambios en sus funciones, las cuales resultasen en la actualización del referido *Formulario*.

Examinamos los expedientes de los 18 empleados mencionados y determinamos lo siguiente:

- 1) En 15 expedientes no localizamos el *Formulario ACT-633, Hoja de Deberes*.
- 2) Del examen realizado a los tres formularios *ACT-633, Hoja de Deberes* localizados, determinamos lo siguiente:
 - a) Ninguno de los formularios indicaba la división o sección de la oficina a la cual fue asignado el empleado.
 - b) Dos no indicaban las funciones marginales del puesto.
 - c) Dos no indicaban los requisitos mínimos del puesto.
 - d) Dos no indicaban los requisitos especiales del puesto.
 - e) Uno no indicaba la fecha ni la firma del supervisor inmediato.
 - f) Uno no indicaba la fecha ni la firma del Director de Oficina.
 - g) Uno no indicaba la firma del Director de Área.
 - h) Dos no indicaban la fecha en que firmó el Director de Área.

- i) La fecha en que la ACT entregó los formularios a los empleados fluctuó de 191 a 555 días, posteriores a la fecha de su nombramiento.
- e. La ACT preparaba un expediente de plan de retiro que debía incluir copias de todos los formularios *ACT-574, Informe de Cambio* del empleado y los documentos de ingreso al Sistema de Retiro, tales como, los formularios *ASR-BE-014, Ingreso o Cambio al Programa de Cuentas de Ahorro para el Retiro*, y *ASR-PA-046, Designación de Beneficiarios Programa de Cuentas de Ahorro para el Retiro*, y otra información requerida al momento del empleado llegar a su jubilación.

Examinamos los expedientes de retiro de los 18 empleados de la ACT mencionados en el **apartado a.1)** y observamos que 5 expedientes (28 por ciento) no contenían el *Formulario ASR-BE-014, Ingreso o Cambio al Programa de Cuentas de Ahorro para el Retiro*.

- f. La ACT preparaba un expediente médico por cada empleado, de carácter confidencial, que contenía las instrucciones, las determinaciones y las certificaciones de índole médica. Dicho expediente debía incluir los exámenes médicos, y los resultados de las pruebas de dopaje, entre otros documentos que eran necesarios al momento del nombramiento de los empleados.

Examinamos el expediente médico de los 18 empleados de la ACT mencionados en el **apartado a.1)** y determinamos lo siguiente:

- 1) Seis no incluían el examen médico requerido.
- 2) Cuatro no incluían los resultados de la prueba de dopaje.

En el *Informe de Intervención Acciones de Recursos Humanos* del 29 de septiembre de 2009, preparado por un bufete de abogados, estos indicaron, entre otras cosas, que los expedientes de personal de la ACT estaban incompletos, desorganizados, con documentación duplicada e innecesaria.

Criterios

Lo comentado en el **apartado a.1) y 2)** es contrario a lo establecido en el Artículo 10, Sección 10.3, incisos 1 y 2 del *Reglamento*.

La situación comentada en el **apartado a.3)** es contraria a lo establecido en el Artículo 30 de la *Ley Núm. 5 del 30 de diciembre de 1986, Ley de la Administración para el Sustento de Menores*, según enmendada.

Lo comentado en el **apartado a.4)** es contrario a lo requerido en el Artículo 10, Sección 10.7, Inciso 9 del *Reglamento*.

La situación comentada en el **apartado a.5)** es contraria a lo que se establece en el Artículo 10, Sección 10.7, Inciso 11 del *Reglamento*.

Lo comentado en el **apartado a.6) y 7)** es contrario a lo establecido en el Artículo 20, Inciso 2 del *Reglamento*.

Lo comentado en los **apartados b. del 1) al 6) y e.** es contrario a las normas de sana administración y de control interno en lo que respecta a la responsabilidad que tiene todo organismo gubernamental de asegurarse de que el personal que va a ocupar un puesto, antes de asumir las funciones del mismo, presente los formularios completados en todas sus partes.

La situación comentada en el **apartado b.7) y 8)** es contraria a lo establecido en el Artículo 6, Sección 16 de la Constitución donde se establece, entre otras cosas, que todos los funcionarios y los empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, sus agencias, instrumentalidades y subdivisiones políticas prestarán, antes de asumir las funciones de sus cargos, un Juramento de Fidelidad a la Constitución de los Estados Unidos de América y, a la Constitución y a las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

En el Artículo 186 del *Código Político de 1902*, según enmendado, se establece, entre otras cosas, que todos los empleados del Gobierno de Puerto Rico, sus dependencias, juntas, comisiones y organismos creados por ley deberán, antes de tomar posesión de sus respectivos cargos o empleos, prestar y firmar el Juramento de Fidelidad. Además, es contraria a lo establecido en el Artículo 10, Sección 10.7, Apartado 9 del *Reglamento*.

Lo comentado en el **apartado c.** es contrario a las normas de sana administración y de control interno, en lo concerniente a que la ACT debe asegurarse de que el empleado firme el *Informe de Cambio*, y que el mismo sea aprobado a la fecha de efectividad del cambio.

Las situaciones comentadas en el **apartado d.1) y 2)** son contrarias a lo que se establece en el Artículo 9, Sección 9.2 del *Reglamento*. Además, son contrarias a lo establecido en la *Ley 184-2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público*.

La situación comentada en el **apartado f.** es contraria a lo establecido en el Artículo 20, Inciso 2 del *Reglamento*. Además, dicha situación es contraria a lo establecido en el Artículo 14 del *Reglamento 02-010, Reglamento para el Establecimiento del Programa para la Detección de Sustancias Controladas en Candidatos Preseleccionados para Empleo, Funcionarios y Empleados de la Autoridad de Carreteras y Transportación*, aprobado el 4 de noviembre de 1999 por el Secretario.

Efectos

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** le impiden a la ACT mantener un control adecuado sobre las funciones y el control de los nombramientos del personal. También pueden propiciar el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y otras situaciones sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades, con los consecuentes efectos adversos para la ACT.

Las comentadas en los **apartados c. y d.** no le permiten a la ACT mantener un control adecuado de los informes de cambio y de las hojas de deberes. Además, lo indicado en el **apartado d.1)** impidió a nuestros auditores verificar la corrección y la validez de las referidas hojas de deberes.

Lo comentado en los **apartados e. y f.** le impidieron a la ACT ejercer un control adecuado sobre los documentos mencionados, lo que pudo propiciar irregularidades y otras situaciones adversas.

Causas

Las situaciones comentadas en los **apartados del a. al f.** son indicativas de que los directores ejecutivos auxiliares de Recursos Humanos y Seguridad

Industrial y demás funcionarios que tuvieron a su cargo dichas operaciones no cumplieron con las disposiciones de ley, reglamentarias, y las normas sanas de administración y de control interno mencionadas. Además, las situaciones comentadas en los **apartados a.4), y b.7) y 8)** se atribuyen a que los directores ejecutivos y los directores ejecutivos auxiliares de Recursos Humanos y Seguridad Industrial que tuvieron a su cargo el nombramiento y la toma de juramentación de los empleados y funcionarios no actuaron diligentemente y se apartaron de las disposiciones constitucionales y de ley aplicables al permitir la ejecución de funciones por personal que no había prestado juramentación como empleado público.

Comentarios de la Gerencia

En la carta del Secretario y Director Ejecutivo, este nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

Durante el año 2009 se trabajó un cotejo de todos los expedientes de personal verificando que contaran con los documentos requeridos y se solicitaron mediante Boletín Informativo a los empleados y en carta individual, según fuera el caso. En memorando del 16 de noviembre de 2009 se solicitó por escrito a la Directora de Transacciones de Recursos Humanos que actualizaran los expedientes de personal de los empleados, según hallazgos de auditoría que se realizaba, de igual forma se le solicitó verbalmente que actualizaran los informes de cambio de todos los empleados de la ACT para mantener al día los expedientes de personal. [sic] [Apartado a. del 1) al 8)]

El 27 de agosto de 2010 se envió memorando a la Supervisora de Clasificación con instrucciones sobre este asunto. [sic] [Apartado d.1)]

Véanse las recomendaciones 1, y 3.a. y de la e. a la j.

Hallazgo 4 - Deficiencias relacionadas con los registros de asistencia, liquidación incorrecta de exceso de licencia por enfermedad, y documentos no suministrados para examen

Situaciones

- a. La Sección de Licencias y Asistencia de la ACT (Sección) estaba compuesta por una Supervisora Auxiliar, dos oficiales administrativos y cuatro oficiales de asistencia. En dicha Sección se mantenían, entre otras cosas, los registros de las asistencias, y los balances de licencias por enfermedad y por vacaciones de los empleados.

Los empleados de la ACT registraban su asistencia mediante un ponchador mecanizado. De la información registrada en el mismo, se generaba el *Formulario ACT-578, Informe de Asistencia Catorcenal (Punch Detail Report)*, mediante el cual se certificaba la asistencia del personal. Por otro lado, los empleados exentos de la ACT registraban la asistencia manualmente en la tarjeta *Resumen de Asistencia Catorcenal Horas Trabajadas*⁷.

El *Formulario* y la tarjeta eran aprobados por los supervisores inmediatos, y entregados a la Sección. En dicha Sección los oficiales correspondientes registraban en un programa computadorizado las asistencias, los ajustes y las licencias solicitadas. En este sistema se mantenía el balance de las licencias de los empleados.

Los empleados de la ACT acumulaban mensualmente 2.5 días de licencia por vacaciones y 1.5 días de licencia por enfermedad hasta un máximo de 60 y 90 días anuales, respectivamente. El exceso de 90 días de licencia por enfermedad se procesaba para el pago correspondiente en enero del siguiente año. De igual manera, se procedía con el pago del exceso de 60 días de licencia por vacaciones en aquellos casos en que el empleado no podía disfrutar de las mismas por necesidades del servicio o por cualquier otra causa justificada.

Solicitamos a la ACT los formularios y las tarjetas relacionados con la asistencia de ocho empleados para las catorcenas del 5 y del 18 de diciembre de 2009 y la del 2 de enero de 2010. El examen realizado reveló que el *Formulario ACT-578, Informe de Asistencia Catorcenal* y la tarjeta *Resumen de Asistencia Catorcenal Horas Trabajadas* (tarjeta) no provee para incluir el nombre en letra de molde y el puesto del supervisor inmediato que debe aprobar la asistencia. Tampoco provee para desglosar las fechas de los días solicitados por licencia por vacaciones o por enfermedad. En el caso de la tarjeta, tampoco provee para indicar la fecha en que el supervisor inmediato aprobó la asistencia.

⁷ En la ACT los empleados reciben sus sueldos y salarios de forma bisemanal, pero se le conoce como catorcena.

- b. Solicitamos a la ACT el *Formulario ACT-578, Informe de Asistencia Catorcenal*, el *Formulario Resumen de Asistencia Catorcenal Horas Trabajadas* y el *Reporte Anual de Licencia* de cinco empleados, para verificar los pagos por concepto de exceso de licencias. Dichos informes correspondían a los años del 2007 al 2009.

El examen realizado reveló lo siguiente:

- 1) Los cálculos de la liquidación de exceso de balance de licencia por enfermedad para cuatro empleados no se efectuaron correctamente. Esto, debido a que el cálculo realizado por la ACT no fue realizado conforme a lo establecido en la *Carta Circular Núm. 1300-28-07*, emitida el 12 de enero de 2007 por el Secretario de Hacienda, la cual rige el pago de los excesos de licencias por vacaciones y por enfermedad acumuladas y no utilizadas. Determinamos que el pago de exceso de licencia a dichos empleados fue menor, entre \$23 y \$972, según se indica:

<u>Empleado</u>	<u>Pago según cálculo (ACT)</u>	<u>Pago según requerido por el Depto. Hacienda</u>	<u>Diferencia</u>
1	\$ 579	\$ 602	\$ 23
2	\$ 3,522	\$ 4,494	\$ 972
3	\$ 3,248	\$ 4,112	\$ 864
4	\$ 611	\$ 795	\$ 184

- 2) No encontramos ni la ACT nos suministró para examen los siguientes documentos:
- El *Formulario ACT-578, Informe de Asistencia Catorcenal* ni el *Formulario ACT-34, Solicitud de Licencia* de una empleada para la catorcena terminada el 14 de abril de 2007.
 - La carta de solicitud de transferencia del exceso de licencia por vacaciones del 2008 al 2009 de un empleado.

Criterios

Como norma de sana administración y de control interno, los documentos utilizados para registrar la asistencia, como lo son el *Informe de Asistencia Catorcenal* y la tarjeta *Resumen de Asistencia Catorcenal Horas Trabajadas* deben proveer espacio para desglosar las fechas de los días solicitados por licencia por vacaciones o por enfermedad, y la fecha de aprobación del supervisor inmediato. [Apartado a.]

Lo comentado en el **apartado b.1)** es contrario a lo establecido en la *Carta Circular Núm. 1300-28-07*. Además, como norma de sana administración y de control interno la ACT debe asegurarse de que los cómputos realizados para el pago de exceso de licencia por enfermedad sean los correctos.

La situación comentada en el **apartado b.2)** es contraria a lo establecido en el Artículo VII-D del *Reglamento Núm. 23*.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.** no le permite a la ACT mantener un control adecuado del *Informe de Asistencia Catorcenal* y de la tarjeta *Resumen de Asistencia Catorcenal Horas Trabajadas*. Además, la priva de un mecanismo adecuado para adjudicar responsabilidades en caso de irregularidades o desviaciones de la reglamentación y que se realicen transacciones con errores y que no se puedan detectar a tiempo.

Lo comentado en el **apartado b.1)** ocasionó que se realizaran pagos de menos, entre \$23 y \$972, a cuatro empleados de la ACT por concepto de exceso de licencia por enfermedad acumulada.

La situación comentada en el **apartado b.2)** no le permite a la ACT mantener un control adecuado de los documentos relacionados con la asistencia y los balances de licencias del personal. Además, limitó el alcance de nuestra auditoría en cuanto a verificar la corrección y la validez de los documentos mencionados.

Causa

Las situaciones comentadas se atribuyen a que la Directora Ejecutiva Auxiliar de Recursos Humanos y Seguridad Industrial no supervisó

efectivamente las funciones realizadas por la Sección de Licencias y Asistencia de la ACT.

Véanse las recomendaciones 1, y 3.d., k. y l.

Hallazgo 5 - Informes mensuales del Registro de Puestos remitidos tardíamente a la Oficina del Contralor

Situación

- a. A partir de enero de 2007, y conforme a la *Ley 103-2006, Ley para la Reforma Fiscal del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, según enmendada, esta Oficina creó un Registro de Puestos de todas las agencias que reciben recursos del Fondo General, entre estas, la ACT. El Registro consiste de una recopilación de informes mensuales que las agencias gubernamentales le deben remitir mensualmente a esta Oficina. Dichos informes mensuales son completados y remitidos por las agencias mediante plantillas de nóminas y de puestos en una aplicación provista por esta Oficina. Además, los mismos deben ser remitidos no más tarde de 30 días consecutivos luego de haber concluido el mes correspondiente.

El examen efectuado sobre el cumplimiento del *Registro de Puestos* reveló que el Oficial de Enlace de la ACT remitió a esta Oficina 21 (50 por ciento) de los 42 informes mensuales de nóminas y de puestos correspondientes al período del 1 de enero de 2007 al 30 de junio de 2010 con tardanzas que fluctuaron de 2 a 92 días consecutivos luego de transcurrido el término fijado.

Criterio

La situación comentada es contraria a lo establecido en el *Reglamento Núm. 53, Registro de Puestos e Información Relacionada*⁸ del 1 de julio de 2008.

Efecto

La situación comentada privó al Gobierno y a los ciudadanos de información actualizada sobre los gastos de la nómina y los puestos

⁸ Disposiciones similares a las indicadas se incluían en el *Reglamento Núm. 53* del 13 de noviembre de 2006.

ocupados y vacantes, entre otra información, por parte de la ACT al remitir los informes mensuales tardíamente.

Causas

La situación comentada se atribuye a que el Oficial de Enlace de la ACT no cumplió con su obligación de remitir los informes mensuales del Registro de Puestos en el tiempo establecido. Se atribuye, además, a que la Directora Ejecutiva Auxiliar de Recursos Humanos y Seguridad Industrial no ejerció una supervisión adecuada para asegurarse de que el Oficial de Enlace cumpliera con sus obligaciones sobre el particular.

Véanse las recomendaciones 1 y 3.m.

RECOMENDACIONES

Al Secretario de Transportación y Obras Públicas

1. Instruir al Director Ejecutivo de la ACT⁹, y ver que cumpla con las **recomendaciones 2 y 3. [Hallazgos del 1 al 5]**

Al Director Ejecutivo de la Autoridad de Carreteras y Transportación de Puerto Rico

2. Remitir para la revisión y la aprobación del Secretario, en un tiempo razonable:
 - a. Enmiendas a los reglamentos y los procedimientos vigentes relacionados con el Área de Recursos Humanos, para conformarlos a los cambios administrativos y organizacionales ocurridos en las operaciones de la ACT **[Hallazgo 1-a.1]**
 - b. Las normas o los procedimientos escritos para regir las operaciones relacionadas con las secciones de Reclutamiento, de Nombramientos y Trámites, de Licencias y Asistencia, de Clasificación y Retribución, de Planes Médicos, de Retiro, y las operaciones relacionadas con el personal de confianza **[Hallazgo 1-a.2]**
 - c. Un sistema de evaluación objetivo y uniforme, de forma sistemática y periódica, para evaluar la labor que realiza el personal de la ACT. **[Hallazgo 1-a.3]**

⁹ A la fecha de publicación de este *Informe*, el Secretario del Departamento también ejercía como Director Ejecutivo de la ACT.

3. Impartir instrucciones a la Directora Ejecutiva Auxiliar de Recursos Humanos y Seguridad Industrial, y ver que las cumpla, para que:
 - a. La *Solicitud de Certificación de Presupuesto*, la *Certificación de Elegibles*, y los formularios *ACT-469*, *Notificación de Nombramiento y Juramento*, *ACT-574*, *Informe de Cambio*, y *ACT-633*, *Hoja de Deberes*, se completen en todas sus partes, de modo que se corrijan y no se repitan situaciones como las comentadas en los **hallazgos 2-a.2)a) y d) y b., y 3-b. del 1) al 6), c.1) y d.2) del a) al h).**
 - b. Los cambios o tachaduras que se realicen a manuscrito en los documentos oficiales sean aprobados por el supervisor. Además, que dichos cambios o tachaduras estén justificados y documentados. **[Hallazgo 2-a.2)b]**
 - c. Se apruebe la *Certificación de Presupuesto* de cada transacción económica de personal, para la cual se solicitó el presupuesto, antes de realizarse la misma. Además, asegurarse de que la información incluida es correcta. **[Hallazgo 2-a.2)c) y e)]**
 - d. Se cumpla con el *Reglamento Núm. 23*, de manera que no se repitan situaciones como las comentadas en los **hallazgos 2-a.1) y 4-b.2).**
 - e. Se requiera de los empleados cuyos expedientes carecían de ciertos documentos, que obtengan y remitan los mismos dentro de un tiempo razonable. **[Hallazgo 3-a. del 1) al 3), 5) y 7), y e.]**
 - f. Asegurarse de que se complete y se jure el *Formulario ACT-469*, *Notificación de Nombramiento y Juramento* cuando el personal asuma las funciones de sus cargos. Además, tomar las medidas de control necesarias para que no se nombre a un empleado para el cual no se haya cumplido con los requisitos, y para que los documentos y las evidencias estén disponibles al momento de hacer dicho nombramiento, de manera que se corrijan y no se repitan las situaciones comentadas en el **Hallazgo 3-a.4), y b.7) y 8).**

- g. Se prepare el *Formulario ACT-574, Informe de Cambio* y se apruebe previo a la fecha de efectividad del cambio, de modo que se corrija y no se repita la situación comentada en el **Hallazgo 3-a.6) y c.2).**
- h. Se prepare una descripción clara y precisa de los deberes y las responsabilidades de cada puesto autorizado, que incluya el grado de autoridad y la supervisión adscrita al mismo. **[Hallazgo 3-d.1)]**
- i. Se entregue al personal el *Formulario ACT-633, Hoja de Deberes*, dentro de un tiempo razonable, para que se corrija y no se repita la situación comentada en el **Hallazgo 3-d.2)i).**
- j. Se tomen las medidas de control necesarias para que se corrijan y no se repitan las situaciones que se comentan en el **Hallazgo 3-f.**
- k. Se asegure de que en el *Formulario ACT-578, Informe de Asistencia Catorcenal* y en la tarjeta *Resumen de Asistencia Catorcenal Horas Trabajadas*, los cuales se utilizaban para certificar la asistencia del personal, se incluyan espacios para indicar la información comentada. **[Hallazgo 4-a.]**
- l. Se asegure de que el personal de la Sección de Licencias y Asistencia realice correctamente los cómputos de los balances de las licencias y del importe de las liquidaciones de las mismas. Además, se realicen las gestiones necesarias para efectuar los pagos realizados de menos a los empleados mencionados en el **Hallazgo 4-b.1).**
- m. Cumpla con lo establecido en el *Reglamento Núm. 53*, y remita dentro del término establecido los informes mensuales de nóminas y de puestos correspondientes al *Registro de Puestos* creado en la Oficina del Contralor mediante el Artículo 14(d) de la *Ley 103-2006*. **[Hallazgo 5]**

AGRADECIMIENTO

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

Oficina del Contralor
Por: *Fernán M. Valdivia*

ANEJO 1

AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN
DE PUERTO RICO
INFORMES PUBLICADOS

INFORME	FECHA	OBJETIVO DE AUDITORÍA
CP-06-22	5 m. 06	Controles administrativos
CP-06-30	30 m. 06	Controles administrativos y varios aspectos relacionados con los desembolsos, los fondos de caja menuda, los contratos de servicios profesionales y consultivos y de construcción, la propiedad mueble e inmueble, las cuentas por cobrar, las recaudaciones y los seguros
CP-08-07	13 nov. 07	Efectivo, las recaudaciones, las conciliaciones bancarias y varios aspectos relacionados con los desembolsos, los fondos de caja menuda y el sistema de contabilidad computadorizado utilizado para registrar las transacciones administrativas y financieras
CP-08-14	14 feb. 08	Administración, operación y mantenimiento del Centro de Procesamiento de Peajes (Centro) y varios aspectos relacionados con la propiedad mueble asignada al mismo
CP-09-31	3 jun. 09	Controles administrativos y varios aspectos relacionados con la administración y la operación de la Plaza de Peaje Buchanan en Guaynabo, la formalización y la administración de los contratos de servicios profesionales y consultivos y de construcción, y los seguros
CP-10-25	5 abr. 10	Formalización y administración de los contratos de servicios para la administración de las plazas y rampas de peaje, y con los desembolsos.

ANEJO 2

AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN
DE PUERTO RICO
**RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL SECRETARIO RELACIONADAS
CON EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS [Hallazgo 1-a.1]**

NÚMERO	FECHA	ASUNTO
2000-15	2 m. 00	Para reconocer el derecho de reinstalación a empleados provenientes de otras agencias, corporaciones públicas, instrumentalidades y municipios
2001-13	25 abr. 01	Para reconocer el derecho de efectuar traslados a empleados provenientes de otras agencias, corporaciones públicas, instrumentalidades y municipios
2001-22	14 jun. 01	Para establecer mecanismos adicionales para la retribución y autorización de diferenciales en sueldo ¹⁰
2001-24	18 jun. 01	Para ampliar la <i>Resolución Núm. 2001-013</i> y reconocer el derecho de reclutar empleados que se desempeñan en agencias adscritas al Sistema de Personal del Servicio Público, establecido mediante la <i>Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1995, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico</i> y Municipio y Corporación que adopten un Reglamento que garantice el Principio de Mérito

¹⁰ Las resoluciones núms. 2001-22, 2002-40 y 2004-86, que resolvían que el *Reglamento* fuera enmendado, continuaban vigentes. La *Resolución Núm. 2002-14* no indicaba que el *Reglamento* fuera enmendado, pero también continuaba vigente.

Continuación ANEJO 2

NÚMERO	FECHA	ASUNTO
2002-13	4 mar. 02	Para ampliar la <i>Resolución Núm. 2001-24</i> y adoptar normas de ajustes en la retribución aplicables a las acciones de personal posteriores al proceso de equivalencia el cual será la base que utilizará la Autoridad de Carreteras y Transportación para determinar si el reclutamiento a efectuarse consiste en traslado, ascenso o descenso
2002-14	4 mar. 02	Para establecer mecanismos de retribución sobre pagos de diferenciales en sueldos en caso de interinato en puestos de confianza ²⁷
2002-40	7 ag. 02	Para aclarar el alcance en el nivel de autorización en las resoluciones números 2001-22, 2001-24, 2002-13 y 2002-14, a los fines de que en las acciones de personal en que se solicite, un ajuste en sueldo mayor al equivalente de un paso en la escala de salarios, se requerirá la autorización previa del Secretario de Transportación y Obras Públicas ²⁷
2004-86	25 oct. 04	Para enmendar la Sección 14.4, Inciso 7 del <i>Reglamento de Personal</i> vigente para disponer sobre la autoridad del Director Ejecutivo de la Autoridad de Carreteras para autorizar aumentos de sueldo en las reinstalaciones ²⁷
2010-01	19 en. 10	Para dejar sin efecto la <i>Resolución Núm. 2000-15</i> del 2 de mayo de 2000, la <i>Resolución Núm. 2001-13</i> del 25 de abril de 2001 y la <i>Resolución Núm. 2001-24</i> del 18 de junio de 2001 ¹¹

¹¹ En la *Resolución Núm. 2010-01* el Secretario autorizó a la Subdirectora Ejecutiva de la ACT a tomar aquellas medidas que en derecho correspondían para que las transacciones de personal llevadas a cabo por la ACT bajo las resoluciones derogadas fueran revisadas, corregidas o anuladas conforme al derecho aplicable.

ANEJO 3

**AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN
DE PUERTO RICO
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Rubén A. Hernández Gregorat	Secretario de Transportación y Obras Públicas	5 en. 09	30 dic. 10
Dr. Carlos J. González Miranda	"	12 jul. 07	31 dic. 08
Ing. Fernando Pont Marchese	Secretario Interino de Transportación y Obras Públicas	1 mar. 07	11 jul. 07
Dr. Gabriel Alcaraz Emmanuelli	Secretario de Transportación y Obras Públicas	1 en. 07	28 feb. 07
Hon. Rubén A. Hernández Gregorat	Director Ejecutivo ¹²	5 en. 09	31 dic. 10
Ing. Luis M. Trinidad Garay	"	6 ag. 07	31 dic. 08
Dr. Carlos J. González Miranda	"	26 mar. 07	5 ag. 07
Dr. Gabriel Alcaraz Emmanuelli	"	1 en. 07	28 feb. 07
Srta. Brenda I. Gomila Santiago	Directora Ejecutiva Auxiliar de Recursos Humanos y Seguridad Industrial ¹³	1 jun. 09	31 dic. 10
Sr. Luis M. Sánchez Casanova	Director Ejecutivo Auxiliar de Recursos Humanos y Seguridad Industrial	2 mar. 09	30 m. 09
"	Director Ejecutivo Auxiliar Interino de Recursos Humanos y Seguridad Industrial	7 en. 09	1 mar. 09
Sr. Alberto Cabrera de la Mata	"	27 jun. 08	2 sep. 08
"	Director Ejecutivo Auxiliar de Recursos Humanos y Seguridad Industrial	21 m. 08	26 jun. 08
Sra. Carmen Z. Díaz Soto	Directora Ejecutiva Auxiliar de Recursos Humanos y Seguridad Industrial	16 en. 08	20 m. 08

¹² El puesto de Director Ejecutivo estuvo vacante del 1 al 25 de marzo de 2007.

¹³ El puesto de Director Ejecutivo Auxiliar de Recursos Humanos y Seguridad Industrial estuvo vacante del 2 de marzo de 2007 al 15 de enero de 2008 y del 3 de septiembre de 2008 al 6 de enero de 2009.

Continuación ANEJO 3

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Lcdo. José L. Pérez Vélez	Director Ejecutivo Auxiliar de Recursos Humanos y Seguridad Industrial	1 en. 07	1 mar. 07
Sra. Carmen Z. Díaz Soto	Directora del Área de Recursos Humanos ¹⁴	21 m. 08	30 dic. 08
Sr. Alberto Cabrera de la Mata	Director del Área de Recursos Humanos	1 en. 07	20 m. 08
Sr. Iván Flores Pérez	Director de la Oficina de Capacitación de Recursos Humanos ^{15, 16}	1 en. 07	23 jul. 10
Hon. Sonia I. Vélez Vélez	Directora de la Oficina de Transacciones de Recursos Humanos ¹⁷	1 en. 07	23 dic. 10
Sra. Lillian Carrasco Parrilla	Directora de la Oficina de Control de Calidad de Recursos Humanos	1 en. 07	31 dic. 10
Sra. Griselle Rolón Cortés	Directora de Desarrollo Organizacional de Recursos Humanos	1 en. 07	31 dic. 10
Sra. Sheila Reyes Orta	Directora de la Oficina de Análisis de Puestos, Compensación y Beneficios Marginales de Recursos Humanos ¹⁸	1 en. 07	5 m. 10

¹⁴ El puesto de Director del Área de Recursos Humanos estuvo vacante del 31 de diciembre de 2008 al 31 de diciembre de 2010.

¹⁵ Los puestos de directores de Oficina estaban clasificados como jefes de programa antes de las fechas informadas.

¹⁶ La Oficina de Capacitación se integró a la Oficina de Desarrollo Organizacional de Recursos Humanos.

¹⁷ El puesto de Director de la Oficina de Transacciones de Recursos Humanos estuvo vacante del 24 al 31 de diciembre de 2010.

¹⁸ El puesto de Director de la Oficina de Análisis de Puestos, Compensación y Beneficios Marginales de Recursos Humanos estuvo vacante del 6 de mayo al 31 de diciembre de 2010.

MISIÓN

Fiscalizar las transacciones de la propiedad y de los fondos públicos, con independencia y objetividad, para determinar si se han realizado de acuerdo con la ley, y atender otros asuntos encomendados.

Promover el uso efectivo, económico, eficiente y ético de los recursos del Gobierno en beneficio de nuestro Pueblo.

PRINCIPIOS PARA LOGRAR UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE EXCELENCIA

La Oficina del Contralor, a través de los años, ha identificado principios que ayudan a mejorar la administración pública. Dichos principios se incluyen en la *Carta Circular OC-08-32* del 27 de junio de 2008, disponible en nuestra página en Internet.

QUERELLAS

Las querellas sobre el mal uso de la propiedad y de los fondos públicos pueden presentarse, de manera confidencial, personalmente o por teléfono al (787) 754-3030, extensión 2124, o al 1-877-771-3133 (sin cargo). También se pueden presentar mediante el correo electrónico Querellas@ocpr.gov.pr o mediante la página en Internet de la Oficina.

INFORMACIÓN SOBRE LOS INFORMES DE AUDITORÍA

En los informes de auditoría se incluyen los hallazgos significativos determinados en las auditorías. En nuestra página en Internet se incluye información sobre el contenido de dichos hallazgos.

La manera más rápida y sencilla de obtener copias libres de costo de los informes es mediante la página en Internet de la Oficina.

También se pueden emitir copias de los mismos, previo el pago de sellos de rentas internas, requeridos por ley. Las personas interesadas pueden comunicarse con el Administrador de Documentos al (787) 294-0625 o (787) 200-7253, extensión 536.

INFORMACIÓN DE CONTACTO

Dirección física:

105 Avenida Ponce de León

Hato Rey, Puerto Rico

Teléfono: (787) 754-3030

Fax: (787) 751-6768

Internet:

<http://www.ocpr.gov.pr>

Correo electrónico:

ocpr@ocpr.gov.pr

Dirección postal:

PO Box 366069

San Juan, Puerto Rico 00936-6069