



Secretaría

MANUEL A. TORRES NIEVES
Secretario del Senado

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

- Ver al dorso
- Para su información
- Notas
- Para mantenerle al d
- Expediente
- Dar cuenta
- Registrar y Procesar



Secretaría

MANUEL A. TORRES NIEVES

Secretario del Senado

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

- Ver al dorso
- Para su información
- Notas
- Para mantenerle al d
- Expediente
- Dar cuenta
- Registrar y Procesar

Referido a:

COMISIONES PERMANENTES

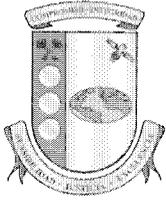
- Hacienda
- Gobierno
- Seguridad Pública y Judicatura
- Salud
- Educación y Asuntos de la Familia
- Desarrollo Económico y Planificación
- Urbanismo e Infraestructura
- Jurídico Penal
- Jurídico Civil
- Agricultura
- Recursos Naturales y Ambientales
- Comercio y Cooperativismo
- Turismo y Cultura
- 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 de la Montaña
- Asuntos de la Mujer
- Asuntos Internos
- Reglas y Calendario

COMISIONES ESPECIALES

- Puerto de las Américas
- Derecho de Autodeterminación del Pueblo de Puerto Rico

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



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

RECIBIDO SECRETARIA
SENADO DE P.R.

2009 MAY 28 PM 4:41

Manuel Díaz Saldaña
Contralor

28 de mayo de 2009

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-09-27** de la Policía de Puerto Rico emitido por esta Oficina el 27 de mayo de 2009. Publicaremos dicho **Informe** en nuestra página de 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,


Manuel Díaz Saldaña

Anejo

DA 21/09

INFORME DE AUDITORÍA DA-09-27

27 de mayo de 2009

POLICÍA DE PUERTO RICO
(Unidad 1440 - Auditoría 12781)

Período auditado: 1 de julio de 1997 al 30 de junio de 2007



CONTENIDO

	Página
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA.....	4
RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA	6
ALCANCE Y METODOLOGÍA	6
OPINIÓN.....	7
INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR.....	7
RECOMENDACIONES	8
A LA DIRECTORA EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL DE PUERTO RICO.....	8
AL SUPERINTENDENTE DE LA POLICÍA.....	8
CARTAS A LA GERENCIA.....	10
COMENTARIOS DE LA GERENCIA	11
AGRADECIMIENTO	11
RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS.....	12
CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO.....	12
HALLAZGOS EN LA POLICÍA DE PUERTO RICO	13
1 - Reglamentación sin actualizar de las operaciones de los recursos humanos.....	13
2 - Posible violación a la Ley y al Reglamento de Ética Gubernamental cometida por miembros de la Fuerza adscritos a la Oficina de Fuerzas Unidas de Rápida Acción	15
3 - Rangos otorgados a personal que no cumplía con el requisito de tiempo en la Fuerza y documentos relacionados con ascensos por mérito no disponibles para examen.....	19
4 - Liquidación incorrecta de las licencias acumuladas a los empleados que cesaron en sus puestos y falta de documentos necesarios para efectuar las liquidaciones...	23

5 - Falta de justificación del tiempo extra trabajado, pago de horas extras sin la certificación requerida por los funcionarios correspondientes, deficiencias en el registro de asistencia de los miembros de la Fuerza y otras deficiencias relacionadas28

6 - Falta de evaluaciones escritas del desempeño del personal civil en el servicio de carrera40

ANEJO - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA POLICÍA DE PUERTO RICO QUE ACTUARON DEL 2 DE ENERO DE 2001 AL 30 DE JUNIO DE 200742

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

27 de mayo de 2009

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

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales de la Policía de Puerto Rico (Policía) para determinar si se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables¹. Efectuamos la misma a base de la facultad que se nos confiere en la **Sección 22 del Artículo III 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 sexto informe contiene el resultado del examen que realizamos de las operaciones relacionadas con el personal y las nóminas. En el primer informe presentamos el resultado del examen de las operaciones relacionadas con las asignaciones presupuestarias, los controles administrativos y el registro de personas convictas por corrupción. (**Informe de Auditoría DA-07-07 del 21 de septiembre de 2006**) En el segundo informe presentamos el resultado del examen de las operaciones relacionadas con la propiedad. (**Informe de Auditoría DA-07-26 del 11 de abril de 2007**) En el tercer informe presentamos el resultado del examen de las operaciones relacionadas con el Depósito de Armas y el control de las armas de fuego que se custodian en la Policía. (**Informe de Auditoría DA-08-03 del 25 de octubre de 2007**) En el cuarto informe presentamos el resultado del examen de las operaciones relacionadas con los contratos de servicios

¹ Las normas de la Oficina prohíben el discrimen de clase alguna, entre otros motivos, por género o sexo. Por tanto, para propósitos de este **Informe** todo término utilizado para referirse a una persona o puesto se refiere a ambos géneros.

profesionales y consultivos. (**Informe de Auditoría DA-08-17 del 25 de marzo de 2008**) En el quinto informe presentamos el resultado del examen de las operaciones relacionadas con el uso de fondos asignados para la implantación de los códigos de orden público y con la adquisición de bienes y servicios. (**Informe de Auditoría DA-09-13 del 8 de diciembre de 2008**)²

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

Mediante la **Ley Núm. 53 del 10 de junio de 1996, Ley de la Policía de Puerto Rico de 1996**, se derogó la **Ley Núm. 26 del 22 de agosto de 1974, Ley de la Policía de Puerto Rico de 1974**, según enmendada. La **Ley Núm. 53** se adoptó con el propósito de darle uniformidad a la estructura operacional de la Policía para hacer más ágil su administración y la utilización de sus recursos.

La Policía es un organismo civil de orden público cuya obligación principal es:

- Proteger a las personas y a la propiedad.
- Mantener y conservar el orden público.
- Observar y procurar la absoluta protección de los derechos civiles del ciudadano.
- Prevenir, descubrir, investigar y perseguir el delito.
- Compeler obediencia a las leyes, a las ordenanzas municipales y a los reglamentos aplicables.

El Gobernador ejerce la autoridad suprema en cuanto a la dirección de la Policía, pero la administración y la dirección inmediata de la organización se delegó, por ley, en un Superintendente. El Gobernador nombra al Superintendente con el consejo y consentimiento del Senado de Puerto Rico.

² El 22 de agosto de 2005 se emitió el **Informe Especial DA-06-02** sobre el resultado de la encuesta realizada a los comandantes de las 13 comandancias de área sobre las necesidades de personal, de vehículos y equipos, y sobre otros aspectos administrativos y operacionales de las comandancias bajo su supervisión. Además, del 11 de agosto de 2005 al 4 de mayo de 2006 se emitieron 13 **informes especiales** en los que presentamos los resultados más importantes de las inspecciones realizadas a los cuarteles que componían las comandancias de área, y un **Informe Especial** del examen realizado a un Oficial Pagador Especial y a 51 oficiales pagadores auxiliares de los 1,270 que realizan pagos por servicios confidenciales en la Policía. En el **Informe de Auditoría DA-07-26 del 11 de abril de 2007** se incluye un detalle de estos informes.

De acuerdo con la información suministrada el 20 de septiembre de 2007 por el Director de la División de Finanzas, en los años fiscales del 2003-04 al 2006-07 la Policía contó con asignaciones presupuestarias por \$2,953,161,136 y efectuó desembolsos e incurrió en obligaciones por \$2,937,720,748, según se indica:

AÑO FISCAL	ASIGNACIONES DEL PRESUPUESTO GENERAL	DESEMBOLSOS Y OBLIGACIONES	SALDO NO OBLIGADO
2003-04	\$ 642,382,446	\$ 642,209,653	\$ 172,793
2004-05	751,907,428	750,302,896	1,604,532
2005-06	744,886,262	744,802,775	83,487
2006-07	<u>813,985,000</u>	<u>800,405,424</u>	<u>13,579,576</u>
TOTAL	<u>\$2,953,161,136</u>	<u>\$2,937,720,748</u>	<u>\$15,440,388</u>

Además, durante los referidos años fiscales la Policía también recibió fondos federales por \$60,214,977, asignaciones y fondos especiales estatales por \$325,770,918 e ingresos propios y otros recursos por \$75,530,340. Con cargo a dichos fondos efectuó desembolsos e incurrió en obligaciones pro \$60,613,529³, \$180,964,015 y \$39,460,776, respectivamente.

El ANEJO contiene una relación de los funcionarios principales de la Policía que actuaron durante el período auditado.

La Policía cuenta con una página de Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: <http://www.policia.gobierno.pr>. Esta página provee información acerca de la entidad y de los servicios que presta.

³ Incluye desembolsos con cargo a ingresos recibidos antes del año fiscal 2003-04 que tenían balances disponibles.

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**, 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**. Ambas **cartas circulares** se pueden acceder a través de nuestra página de Internet: <http://www.ocpr.gov.pr>.

ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 1 de julio de 1997 al 30 de junio de 2007. En algunos aspectos examinamos operaciones de fechas anteriores y 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
- Análisis de información suministrada 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 objeto de este **Informe** se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables, excepto por los **hallazgos del 1 al 4**, clasificados como principales, y los **hallazgos 5 y 6**, clasificados como secundarios. En la parte de este **Informe** titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS** se comentan dichos **hallazgos**.

INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR

Situaciones similares a las comentadas en los **hallazgos 4-a.1), y 5-b. y c.** fueron objeto de recomendaciones en el **Informe de Auditoría DA-99-32 del 9 de junio de 1999**.

El no atender, sin justa causa, las recomendaciones de los informes de auditoría de esta Oficina puede constituir una violación al **Artículo 3.2(b) de la Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, Ley de Ética Gubernamental**, según enmendada. A estos efectos, el 30 de enero de 1987 el Director Ejecutivo de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico (OEGPR) emitió la **Carta Circular Núm. 86-4**, mediante la cual exhortó a los alcaldes y funcionarios de la Rama Ejecutiva del Gobierno a cumplir con las mismas.

RECOMENDACIONES

A LA DIRECTORA EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL DE PUERTO RICO

1. Considerar la situación que se comenta en el **Hallazgo 2** y tomar las medidas que correspondan.

AL SUPERINTENDENTE DE LA POLICÍA

2. Actualizar el **Reglamento de Personal de la Policía de Puerto Rico** o promulgar un nuevo reglamento, conforme a 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**, la **Ley Núm. 53** y a otras leyes laborales aplicables. **[Hallazgo 1]**
3. Ver que se corrija, si aún no se ha hecho, la situación comentada en el **Hallazgo 2** y se adopten las medidas necesarias para que no se repitan situaciones como ésta.
4. Considerar la situación que se comenta en el **Hallazgo 3-a.** y tomar las medidas que correspondan.
5. Supervisar eficazmente a los miembros de la Junta de Evaluación de Ascenso por Mérito y por Heroísmo y asegurarse de que éstos tomen las medidas necesarias para que los expedientes de las evaluaciones que realicen a los candidatos recomendados para ascensos por mérito y heroísmo se clasifiquen y se archiven de forma segura y ordenada. **[Hallazgo 3-b.]**
6. Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que el Superintendente Auxiliar en Servicios Gerenciales ejerza una supervisión efectiva de las funciones realizadas por:
 - a. El Director del Negociado de Asuntos Fiscales, y vea que éste:
 - 1) Se asegure de que el Director de Finanzas realice las gestiones de recobro, si aún no lo ha hecho, de los \$11,913 pagados indebidamente por concepto de liquidación de licencias por vacaciones y por enfermedad. **[Hallazgo 4-a.1)]**

- 2) Requiera al Director de la División de Nóminas que sólo se procesen nóminas para el pago de horas extras, si los superintendentes auxiliares, los comandantes de área, los directores de Oficina o de Negociado preparan un documento en donde certifiquen la validez del pago. **[Hallazgo 5-a.2) y 3)]**
 - 3) Adopte las medidas necesarias para que, en los casos en que no hay medios electrónicos para registrar la asistencia, los miembros de la Fuerza⁴ registren las horas de entrada y de salida de sus unidades de trabajo en el **Libro de Entradas y Salidas**. **[Hallazgo 5-b.]**
- b. La Gerente del Negociado de Recursos Humanos, y vea que ésta se asegure de que:
- 1) El personal de las divisiones de Licencias, y de Nombramientos y Cambios realicen correctamente los cálculos de los balances de las licencias y del importe de las liquidaciones de las licencias. **[Hallazgo 4-a.1)]**
 - 2) El Director de la División de Nombramientos y Cambios le requiera a los empleados que cesan en sus funciones que entreguen las certificaciones de deuda requeridas, antes de que se le efectúe el pago de la liquidación. **[Hallazgo 4-a.2)]**
 - 3) En la División de Licencias se mantenga un registro del tiempo compensatorio acumulado y disfrutado por los miembros de la Fuerza. **[Hallazgo 5-c.]**
 - 4) Se instruya a los empleados que tienen funciones de supervisión para que realicen evaluaciones periódicas del desempeño de los empleados de carrera que tienen a su cargo. **[Hallazgo 6]**

⁴ En el Artículo 2(k) de la Ley Núm. 53 se define Fuerza como la Policía de Puerto Rico.

7. Ver que los superintendentes auxiliares, los comandantes de área y los directores de Oficina o de Negociado:
- a. Requieran a los supervisores de los miembros de la Fuerza que:
 - 1) Incluyan en los **informes de asistencia** de éstos, o en algún otro documento oficial, la justificación para permitir el trabajo en exceso de la jornada regular. Además, mantengan en los archivos evidencia que justifique el pago de las horas extras. [**Hallazgo 5-a.1**]
 - 2) Se aseguren de que se registren las horas de entrada y de salida de las unidades de trabajo en el **Libro de Entradas y Salidas**; esto, en los casos en los que no hay medios electrónicos para registrar la asistencia. [**Hallazgo 5-b.**]
 - 3) Verifiquen la información incluida en el **Informe de Asistencia** contra la reflejada en el **Libro de Entradas y Salidas** y se aseguren de que se corrijan las diferencias entre ambos documentos o se justifiquen las razones por las que se reflejan horarios diferentes, antes de certificar dicho **Informe**. [**Hallazgo 5-b.**]
 - b. Requieran al personal a cargo del **Libro de Entradas y Salidas** que se aseguren de que la información que se anota en dicho **Libro** sea legible y que no se salga de la línea provista. [**Hallazgo 5-d.**]

CARTAS A LA GERENCIA

El borrador de los **hallazgos** de este **Informe** se sometió para comentarios al Superintendente de la Policía, Sr. José Figueroa Sancha, en carta del 20 de marzo de 2009. Además, en cartas del 20 de marzo de 2009 se sometieron para comentarios los **hallazgos** que atañen a las administraciones de los ex superintendentes, Hon. Víctor M. Rivera González, Lics. Pedro A. Toledo Dávila y Miguel A. Pereira Castillo, Sr. Agustín Cartagena Díaz y Hon. Pierre E. Vivoni del Valle. En cartas del 6 de abril de 2009 nos comunicamos nuevamente

con los ex superintendentes para que nos sometieran sus comentarios a los **hallazgos** de este **Informe**.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

En carta del 7 de abril de 2009 el Superintendente contestó el borrador de los **hallazgos del Informe**. En la misma nos indicó las medidas adoptadas por la Policía para corregir las situaciones incluidas en los **hallazgos**.

El licenciado Rivera González sometió sus comentarios sobre el **Hallazgo 3** de este **Informe** en carta del 16 de abril de 2009. En el mismo se incluyen sus comentarios.

Los ex superintendentes, licenciado Toledo Dávila, señor Cartagena Díaz, licenciado Pereira Castillo y licenciado Vivoni del Valle, no emitieron comentarios al borrador de los **hallazgos** de este **Informe**.

AGRADECIMIENTO

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

Oficina del Control
Por: 

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, reglamento, carta circular, memorando, procedimiento, norma de control interno, norma de sana administración, principio de contabilidad generalmente aceptado, opinión de un experto o 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, irregularidades o 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 los hallazgos incluidos en el borrador 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 POLICÍA DE PUERTO RICO, 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 POLICÍA DE PUERTO RICO

Los **hallazgos del 1 al 4** se clasifican como principales y los enumerados **5 y 6**, como secundarios.

Hallazgo 1 - Reglamentación sin actualizar de las operaciones de los recursos humanos

a. La Policía se considera un Administrador Individual para propósitos de las operaciones de los recursos humanos. Para dirigir sus operaciones cuenta con un Negociado de Recursos Humanos (Negociado), el cual está compuesto por las divisiones de Reclutamiento, de Nombramientos y Cambios, de Licencias, y de Clasificación y Retribución, entre otras. El Negociado está dirigido por una Gerente de Recursos Humanos, quien le responde al Superintendente Auxiliar en Servicios Gerenciales.

En los años fiscales del 2002-03 al 2006-07 la Policía efectuó desembolsos por concepto de nómina y costos relacionados por \$627,319,720, \$666,837,624, \$780,055,064, \$773,147,347 y \$776,852,939, respectivamente. Al 30 de junio de 2007 la Policía tenía 18,008 miembros de la Fuerza activos y en licencias, y otros 9,041 inactivos. Además, contaba con 1,825 empleados civiles activos y en licencias, y otros 1,389 inactivos. Las transacciones de personal de la Policía se rigen por el **Reglamento de Personal de la Policía de Puerto Rico**, aprobado el 4 de mayo de 1981 por el Gobernador de Puerto Rico.

El examen relacionado con estas operaciones reveló que al 30 de junio de 2007 el Superintendente de la Policía no había actualizado el **Reglamento de Personal de la Policía de Puerto Rico** o promulgado un reglamento nuevo, a tono con las disposiciones contenidas en las **leyes núms. 184 y 53**.

En el **Artículo 5.5.4.1 de la Ley Núm. 184** se dispone que todos los administradores individuales, cubiertos o no por la **Ley Núm. 45 del 25 de febrero de 1998⁵**, deberán adoptar para sí un reglamento con relación a las áreas esenciales al principio de mérito, el cual deberá estar en armonía con las disposiciones de esta **Ley**.

En el **Artículo 5, Inciso (b) de la Ley Núm. 53** sobre las facultades, las atribuciones y los deberes del Superintendente se dispone lo siguiente:

Determinará por Reglamento la organización y administración de la Policía, las obligaciones, responsabilidades y conducta de sus miembros, empleados civiles, policías auxiliares, reservistas y concejales y cualquier otro asunto necesario para el funcionamiento del Cuerpo. El Reglamento se someterá al Gobernador y una vez aprobado por éste, tendrá fuerza de ley y comenzará a regir en treinta (30) días después de su aprobación. El Superintendente queda autorizado para introducir enmiendas al Reglamento siguiendo las mismas normas y procedimientos anteriormente establecidos para la aprobación del mismo.

Además, en el **Artículo 38(B)** se dispone que:

Hasta tanto empiece a regir el Reglamento que se dispone en el Artículo 5, Inciso (b), la Policía se regirá por el Reglamento en vigor bajo las disposiciones de la Ley Núm. 26 de 22 de agosto de 1974, excepto en cuanto a aquellas disposiciones que fueren incompatibles con esta Ley. No obstante, el Superintendente vendrá obligado a redactar un nuevo Reglamento de la Policía dentro del término de noventa (90) días a partir de la aprobación de esta Ley.

La situación comentada impidió a la Policía contar con procedimientos actualizados en el área de recursos humanos que les sirvieran de guía para realizar sus funciones en forma efectiva. Además, no le permite al Negociado mantener un control adecuado de sus operaciones. La falta de reglamentación actualizada propicia la comisión de errores e irregularidades en las operaciones mencionadas sin que se puedan detectar a tiempo para tomar las medidas correctivas y fijar responsabilidades.

⁵ Ésta se conoce como **Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público** y le concedió a los empleados públicos de las agencias gubernamentales el derecho a negociar colectivamente.

Los funcionarios que se desempeñaron como Superintendente durante el período de auditoría no cumplieron con las disposiciones de las **leyes núms. 184 y 53** para proteger adecuadamente los mejores intereses de la Policía.

Véase la **Recomendación 2**.

Hallazgo 2 - Posible violación a la Ley y al Reglamento de Ética Gubernamental cometida por miembros de la Fuerza adscritos a la Oficina de Fuerzas Unidas de Rápida Acción

a. El 28 de junio de 1992 un Piloto III⁶ de la División de Servicios Aéreos de la Oficina de Fuerzas Unidas de Rápida Acción (FURA) fue designado como Director de la Base Aérea del Área de Ponce, adscrita a dicha División. En agosto de 1992 el Director de la mencionada División transfirió también para trabajar en la referida Base Aérea a la esposa del Piloto III, quien tenía rango de Guardia Cadete⁷. El referido Piloto III supervisó a su esposa desde agosto de 1992 hasta el 12 de febrero de 1997, fecha en que éste fue trasladado a la Oficina Central de FURA.

En relación con esta situación determinamos que el Piloto III no informó la misma a la OEGPR. Esto, para que dicha Oficina evaluara y determinara si éste podía supervisar a su esposa. El Piloto III tampoco se abstuvo de intervenir y aprobar transacciones de personal relacionadas con ésta, según mencionamos más adelante.

Solicitamos y examinamos las **solicitudes de licencia (PPR-153)** de la Guardia Cadete para el período en que fue supervisada por su esposo. Además, para el período del 1 de agosto al 31 de octubre de 1995 verificamos sus informes de asistencia y los registros en el **Libro de Estradas y Salidas (Libro)**. Determinamos lo siguiente:

- El Piloto III aprobó las 31 **solicitudes de licencia** presentadas por la Guardia Cadete del 4 de diciembre de 1992 al 28 de enero de 1997. Aunque dicho formulario proveía

⁶ El 1 de julio de 1996 fue nombrado Capitán, mediante convalidación. El 31 de diciembre de 1999 ascendió al rango de Inspector.

⁷ El 1 de septiembre de 1992 fue ascendida a un puesto de Piloto I. El 1 de abril de 2002 se le extendió el rango de Teniente Segundo y el 16 de diciembre de 2003 fue ascendida al rango de Teniente Primero.

un apartado para la firma del supervisor inmediato, el mismo no se completó. Las 31 **solicitudes de licencia** eran: 8 por vacaciones entre 15 y 30 días; 1 por maternidad de 56 días; y 22 por enfermedad de entre 1 y 13 días. De estas últimas, 4 fueron por más de 3 días.

- Los 4 **informes de asistencia (SC-1511)** de la Guardia Cadete correspondientes al período mencionado fueron autorizados por su esposo. Mediante dichos **informes** el Piloto III también aprobó el tiempo extra trabajado por la Guardia Cadete durante 16 días, para un total de 30 horas adicionales a su jornada regular de 8 horas.
- Según la información incluida en el **Libro**, en 9 ocasiones el Piloto III autorizó a la Guardia Cadete a salir del trabajo antes de ésta completar su jornada de 8 horas. No obstante, en el **Informe de Asistencia** la Guardia Cadete certificó que había trabajado la jornada completa. Ésta registró en los **informes** 20 horas y 5 minutos que, según el **Libro**, no trabajó. Según indicamos anteriormente, el Piloto III aprobó dichos **informes**.
- Verificamos los registros efectuados en el **Libro** durante 50 de los 65 días laborables del período del 1 de agosto al 31 de octubre de 1995. Determinamos que en 17 de los 50 días (34 por ciento) la Guardia Cadete no registró sus entradas ni sus salidas en el **Libro**. Tampoco constaba en el **Libro** si estaba trabajando en otro lugar y en qué horario. Durante dichos días registró en su **Informe de Asistencia** que trabajó la jornada completa y que en seis días trabajó tiempo extra. El Piloto III aprobó los **informes de asistencia**, a pesar de que no había constancia de la asistencia de su esposa al trabajo.
- Como parte de una investigación administrativa efectuada por la Policía al Piloto III, éste admitió en una entrevista realizada el 30 de marzo de 1998 que no revisaba el **Libro** antes de aprobar los **informes de asistencia**. La investigación estaba relacionada con posibles irregularidades cometidas por el Piloto III y la Guardia Cadete en el registro de asistencia de ésta⁸.

⁸ La investigación fue realizada por la Superintendencia Auxiliar en Investigación Administrativa y Asuntos Disciplinarios, y culminó con la imposición de las medidas disciplinarias correspondientes por parte del Superintendente.

Al 2 de noviembre de 2006 el Piloto III, que a dicha fecha ostentaba el rango de Inspector, se desempeñaba como Auxiliar del Director de la Oficina de FURA. La Guardia Cadete, quien ostentaba el rango de Teniente Primero, era la Directora de la Base Aérea del Área de Ponce. Según información suministrada por la Gerente del Negociado de Recursos Humanos, aunque el Inspector no supervisaba directamente a la Teniente Primero, dentro de la cadena de mando de la Policía podía impartir directrices a ésta con el conocimiento de su supervisor inmediato.

Esta Oficina refirió mediante carta del 23 de febrero de 2007 al entonces Director Ejecutivo de la OEGPR los hechos mencionados en este **Hallazgo** para la acción correspondiente.

En la **Ley Núm. 12** se establece lo siguiente:

Ningún funcionario o empleado público desacatará, ya sea personalmente, o actuando como servidor público, las leyes en vigor ni las citaciones u órdenes de los Tribunales de Justicia, de la Rama Legislativa o de las agencias de la Rama Ejecutiva que tengan autoridad para ello. [Artículo 3.2(a)]

Ningún funcionario público podrá intervenir en forma alguna en cualquier asunto en el que él o algún miembro de su unidad familiar tenga un conflicto de intereses. [Artículo 3.2(h)]

Cualquier funcionario o empleado público de la Rama Ejecutiva que tenga que tomar alguna acción oficial que constituya una violación a las prohibiciones que establecen los Artículos 3.2, 3.3 y 3.4 de esta ley deberá informar el hecho a la Oficina de Ética Gubernamental antes de tomar dicha acción. El funcionario o empleado público podrá solicitar ser relevado de tener que intervenir con el asunto o participar en las liberaciones de la agencia que estén relacionadas con la materia. El funcionario o empleado gubernamental entregará a su supervisor inmediato una copia de la declaración que radique en la Oficina de Ética Gubernamental. [Artículo 3.6]

En los artículos 8(A) y 19 del Reglamento de Ética Gubernamental del 20 de noviembre de 1992, según enmendado, emitido por el Director Ejecutivo de la OEGPR, se incluyen disposiciones similares a las contenidas en los artículos 3.2(a) y 3.6 de la Ley Núm. 12, respectivamente. En el Artículo 6(A)2) y 4) se dispone que todo servidor público deberá

evitar tomar cualquier acción, esté o no específicamente prohibida por este **Reglamento**, que pueda resultar en o crear la apariencia de dar trato preferencial a cualquier persona, salvo justa causa y de perder su completa independencia o imparcialidad.

En el **Artículo VII-e. de la Orden General Núm. 80-11 del 15 de mayo de 1980**, según enmendada, aprobada por el Superintendente, se establece que los comandantes de las unidades de trabajo verificarán diariamente el manejo del Libro de Entradas y Salidas. Además, en el **Artículo VI-B de la Orden General Núm. 86-7 del 28 de abril de 1986**, según enmendada, se establece, entre otras cosas, que el comandante o director de la unidad de trabajo certificará mensualmente en el **Informe Mensual de Asistencia** el total de horas trabajadas por cada empleado. Además, corroborará la certeza de la información contenida en dicha certificación.

La situación mencionada propició que el Piloto III actuara con favoritismo, y carente de independencia e imparcialidad, al momento de autorizar o certificar documentos suscritos por la Guardia Cadete. Además, permitió que incurriera en un claro conflicto de intereses pues su interés personal lo indujo a actuaciones u omisiones en beneficio de la Guardia Cadete, en contravención a las disposiciones de la ley y el reglamento mencionados. Las actuaciones u omisiones del Piloto III, como la falta de diligencia de sus supervisores inmediatos, quebrantaron la política pública del País y afectó adversamente la confianza del público en la integridad y la honestidad de las instituciones gubernamentales.

Dichas irregularidades responden principalmente a que los directores de la División de Servicios Aéreos y de la Oficina de FURA no ejercieron una supervisión adecuada de las acciones del Piloto III, ni implantaron oportuna y preventivamente las medidas administrativas necesarias para que éste no tuviera injerencia en la supervisión de la Guardia Cadete. Además, los funcionarios que se desempeñaron como Superintendente, de agosto de 2002 a febrero de 1997, no velaron por el cumplimiento de las disposiciones citadas.

Véanse las recomendaciones 1 y 3.

Hallazgo 3 - Rangos otorgados a personal que no cumplía con el requisito de tiempo en la Fuerza y documentos relacionados con ascensos por mérito no disponibles para examen

- a. En la **Ley Núm. 53** se dispuso que a partir del 1 de julio de 1996, fecha de efectividad de dicha **Ley**, todo miembro de la Policía mantendría inalterado el rango⁹ y la escala de retribución que poseían en ese momento, con la excepción de ciertas equivalencias en los rangos, como las correspondientes a los rangos de Piloto del I al V. Los miembros de la Fuerza que ostentaran dichos rangos podrían ser reconocidos con los rangos de Teniente Segundo, Teniente Primero, Capitán, Inspector y Comandante, respectivamente, si cumplían con el requisito de tiempo como miembros de la Fuerza.

Solicitamos para examen una lista de los miembros de la Fuerza que al 1 de julio de 1996 tenían rangos de pilotos I, II y III, y que del 1 de julio de 1996 al 31 de diciembre de 2006, por medio de equivalencia de rangos, fueron reconocidos con los rangos de Teniente Segundo, Teniente Primero y Capitán, respectivamente, según lo dispuesto en la **Ley Núm. 53**. Esto, para verificar si los mencionados pilotos cumplían, entre otros, con el tiempo mínimo requerido por la **Ley**. Según información provista el 23 de febrero de 2007 por la Gerente del Negociado de Recursos Humanos, del 1 de julio de 1996 al 1 de abril de 2002 a 36 miembros de la Fuerza que tenían rangos de Piloto I (21), Piloto II (6) y Piloto III (9) se les reconocieron los rangos de Teniente Segundo, Teniente Primero, y Capitán, respectivamente.

Del examen efectuado determinamos que a 16 de éstos se les reconocieron los rangos de Teniente Segundo (10), Teniente Primero (2), y Capitán (4), a pesar de que no cumplían al 1 de julio de 1996 con 10 años o más como miembros de la Fuerza. Éstos ingresaron a la Policía del 4 de julio de 1986 al 16 de octubre de 1991.

En el **Artículo 38.(E)(9) de la Ley Núm. 53** se dispone que:

Los Pilotos I que hayan estado en la Fuerza por un término de diez (10) años o más, serán reconocidos con el rango de Teniente Segundo. Los Pilotos II que

⁹ El sistema de rangos en la Policía se rige por el siguiente orden: Cadete, Agente, Sargento, Teniente Segundo, Teniente Primero, Capitán, Inspector, Comandante, Teniente Coronel y Coronel.

hayan estado en la Fuerza por un término de diez (10) años o más, serán reconocidos con el rango de Teniente Primero. Los Pilotos III que hayan estado en la Fuerza por un término de diez (10) años o más, serán reconocidos con el rango de Capitán.

Todos los Pilotos I, II y III que a la vigencia de esta Ley no cumplan con estos requisitos y deseen ascender en rango, podrán aspirar a tomar el examen correspondiente al rango que mediante esta equivalencia se dispone, una vez cumplan con los términos aquí establecidos.

La situación comentada en el **Apartado a.** derrota el principio de mérito que rige el servicio público. Este principio se basa en que sean los más aptos los que sirvan al Gobierno y que todo empleado sea seleccionado, adiestrado, ascendido, tratado y retenido en su empleo en consideración al mérito y capacidad, sin discrimen conforme a las leyes aplicables.

- b. La norma para la concesión de ascensos a los miembros de la Fuerza es a base de exámenes. No obstante, el Superintendente está facultado a conceder ascensos especiales por mérito y heroísmo al rango superior inmediato, hasta el rango de Capitán. Esto, con la recomendación de la Junta de Evaluación de Ascenso por Mérito y por Heroísmo (Junta) nombrada por el Superintendente que hace una evaluación de los candidatos potenciales. Los rangos de Inspector, Comandante, Teniente Coronel y Coronel se otorgan por recomendación del Superintendente y con la aprobación del Gobernador.

Seleccionamos para examen 25 ascensos otorgados a miembros de la Fuerza durante el período auditado. Esto, con el propósito de, entre otras cosas, analizar las evaluaciones y las recomendaciones de la Junta, en los casos de ascensos por mérito. Nuestro examen reveló lo siguiente:

- 1) No se localizó en los expedientes ni se nos suministraron para examen, las evaluaciones y las recomendaciones de la Junta relacionadas con los ascensos otorgados a cuatro miembros de la Fuerza. El 16 de noviembre de 2003 se otorgaron ascensos al rango de Capitán a dos Teniente Primero. A dicha fecha también fue ascendido un Sargento al rango de Teniente Segundo. El 15 de enero de 2004 fue ascendido un Agente al rango de Sargento. Estos ascensos los aprobó el Superintendente mediante el

sistema de ascensos por mérito. A estos cuatro miembros de la Fuerza se le otorgaron ascensos por mérito al rango superior inmediato, a pesar de que éstos no habían trabajado en la Policía el tiempo requerido para recibir dichos ascensos, según dispuesto en la **Ley Núm. 53**. Éstos ingresaron a la Policía el 1 de abril de 2001 mediante traslado desde el Municipio de San Juan donde se desempeñaron como escoltas de la Alcaldesa. A la fecha de los ascensos, dos Teniente Primero y el Sargento llevaban trabajando en la Policía 2 años, 7 meses y 15 días, y el Agente, 2 años, 9 meses y 14 días. Éstos, al menos, no cumplían con el requisito mínimo de 12 años en la Fuerza.

El 16 de abril de 2004, cinco meses después de que uno de los Teniente Primero fue ascendido a Capitán, fue ascendido al rango de Inspector. A 4 meses y 14 días de dicho ascenso, el 1 de septiembre de 2004, fue ascendido a Comandante. El otro Teniente Primero que fue ascendido también a Capitán, fue ascendido al rango de Inspector a los 9 meses y 14 días. Estos dos miembros, al menos, no cumplían con el tiempo requerido para dichos ascensos.

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, aprobado el 15 de agosto de 1988 por el Secretario de Hacienda, se establece que los documentos fiscales deben conservarse, clasificarse y archivarse en forma tal que se puedan localizar, identificar y poner a la disposición del Contralor de Puerto Rico y del Secretario de Hacienda, o de cualquier otro funcionario autorizado por ley, con prontitud y en la forma deseada.

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 y a otras dependencias autorizadas sobre la manera en que se llevan a cabo las transacciones del Gobierno; y para proteger los derechos fiscales, legales y otros derechos del Gobierno y

de personas afectadas por las transacciones del Gobierno. Se dispone, además, que al formular y llevar a cabo la política pública del Gobierno, los funcionarios del Gobierno son responsables de incluir en la documentación de sus organismos toda la información esencial de sus actividades importantes. Las decisiones y los hechos importantes deben incluirse en un documento. Cónsono con esto, es norma de sana administración y de control interno que la Junta mantenga los documentos relacionados con los análisis y las recomendaciones de los candidatos potenciales a rangos dentro de la Fuerza en forma segura y ordenada para evitar que los referidos documentos se extravíen.

La situación comentada en el **Apartado b.** impide a la Policía mantener un control adecuado y efectivo de los documentos fiscales. Además, impidió a nuestros auditores analizar los criterios que consideraron los miembros de la Junta para evaluar dichos ascensos y conocer cuáles fueron sus recomendaciones. También nos impidió verificar la corrección de dichas transacciones.

La situación comentada en el **Apartado a.** es indicativa de que el Superintendente se apartó de las disposiciones de la **Ley Núm. 53**. La situación comentada en el **Apartado b.** obedece a que los miembros de la Junta no tomaron las medidas pertinentes para salvaguardar en los expedientes de las evaluaciones los documentos relacionados con los candidatos a ascensos.

En la carta del licenciado Rivera González, éste nos indicó lo siguiente:

Los ascensos otorgados respondían a un proceso de evaluación previa, realizado por la Junta de Ascensos por Mérito. Esta Junta evaluaba los candidatos, los calificaba como tales, rindiendo un informe donde recomendaba su ascenso.

El Superintendente en ninguna forma intervenía en este proceso preliminar por mantener la pureza de éste, limitándose a firmar los nombramientos.

...los informes de la Junta de Ascensos deben demostrar, con claridad, que los candidatos eran recomendados luego de una rigurosa evaluación.

Consideramos las alegaciones del licenciado Rivera González, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece.

Véanse las recomendaciones 4 y 5.

Hallazgo 4 - Liquidación incorrecta de las licencias acumuladas a los empleados que cesaron en sus puestos y falta de documentos necesarios para efectuar las liquidaciones

- a. Los empleados de la Policía acumulan mensualmente 2.5 días de licencia por vacaciones, y 1.5 días de licencia por enfermedad. Para mantener los balances de las licencias acumuladas, la División de Licencias mantiene un sistema mecanizado. Cuando un empleado se separa de la Policía, por cualquier causa, tiene derecho a que se le efectúe un pago global de los días que tiene acumulados por concepto de licencia por vacaciones. También tiene derecho al pago de los días acumulados por concepto de licencia por enfermedad, cuando la razón de la separación sea para acogerse a la jubilación o a una pensión diferida¹⁰.

Una vez el empleado renuncia, en la División de Nombramientos y Cambios se encargan de requerirle a éste los documentos y las certificaciones de deudas necesarios para proceder con la liquidación de las licencias acumuladas, mientras que la División de Licencias prepara la **Notificación de Status sobre Licencias (Notificación)** (*sic*). En esta **Notificación**, entre otras cosas, se indican los balances de las licencias acumuladas a la fecha de la renuncia del empleado. Estos balances se obtienen del sistema mecanizado. A base de estos documentos, se prepara la **Certificación de Liquidación**. Ésta contiene el desglose del cómputo de los períodos de pago de la liquidación y la cantidad a pagar por dicho concepto. Luego, este documento se envía a la División de Nóminas del Negociado de Asuntos Fiscales para que se tramite el pago.

Los directores de las divisiones de Licencias, y de Nombramientos y Cambios le responden a la Gerente del Negociado de Recursos Humanos. Ésta y el Director del Negociado de Asuntos Fiscales son supervisados por el Superintendente Auxiliar en Servicios Gerenciales.

¹⁰ El empleado tiene derecho a acogerse a una pensión diferida si tiene más de 10 años de servicio.

Para los años fiscales del 2002-03 al 2005-06 la Policía desembolsó \$6,778,272, \$11,845,627, \$6,074,543 y \$5,745,779, respectivamente, por concepto de pago global de la liquidación de licencias por vacaciones y por enfermedad.

Examinamos los expedientes de 38 empleados que renunciaron a sus puestos del 1 de agosto de 2001 al 30 de junio de 2005 para determinar si los pagos globales por \$771,031 de liquidación de licencias por vacaciones y por enfermedad se hicieron correctamente y, para corroborar que éstos contaran con todos los documentos requeridos para poder efectuar dichos pagos. El examen reveló lo siguiente:

- 1) El cómputo de la liquidación de licencias por vacaciones o por enfermedad de tres empleados no se efectuó correctamente. Determinamos diferencias de más que fluctuaron de \$1,365 a \$6,380, según se indica:
 - a) Una Agente del Precinto de Levittown que ingresó en el servicio público el 1 de octubre de 1993 renunció a su puesto efectivo el 30 de mayo de 2003. A dicha fecha, según el sistema mecanizado, ésta tenía acumulados 10.92 días de licencia por vacaciones y 66.95 días de licencia por enfermedad. No obstante, en la División de Licencias se preparó una **Notificación** en la que se reflejaba un balance incorrecto de 40.96 días de licencia por vacaciones y 67 días de licencia por enfermedad. Posteriormente, el 5 de febrero de 2004 se emitió una segunda **Notificación** que dejaba sin efecto la primera y que incluía los balances correctos. Sin embargo, la División de Nombramientos y Cambios preparó la **Certificación de Liquidación** a base de los datos de la primera **Notificación**. Además, incluyó en dicha certificación el balance de los días de licencia por enfermedad y su correspondiente período de pago e importe a pesar de que la Agente no cumplía con el requisito mínimo de 10 años en el servicio público.

Por otro lado, la fórmula que se utilizaba en la División de Nombramientos y Cambios para el cómputo del importe a pagar por períodos cortos de servicio¹¹ no

¹¹ El término períodos cortos de servicios significa cuando el total de días trabajados es menor al de una quincena regular de trabajo.

correspondía a la fórmula establecida por el Departamento de Hacienda. Los empleados entrevistados nos indicaron que no se había cambiado la programación en el sistema mecanizado para ajustarlo a la fórmula, según se establecen en las cartas circulares. Esto, también incidió a que el cómputo del pago global fuera en exceso.

A la Agente se le efectuó un pago por la liquidación de la licencia por vacaciones de \$3,736, en lugar de \$1,054 para un pago indebido de \$2,682. Además, se le pagaron \$6,380 por la licencia por enfermedad acumulada, la cual no le correspondía.

- b) Un Agente del Precinto de Hato Rey que ingresó a la Policía el 1 de noviembre de 2002 renunció a su puesto efectivo el 10 de octubre de 2004. A dicha fecha, según la **Notificación** tenía acumulados 13 días de licencia por vacaciones. Al Agente se le efectuó un pago global de \$1,365. Sin embargo, en la División de Nombramientos y Cambios, al preparar la **Certificación de Liquidación**, no se consideró que dicho Agente no había cumplido con servirle a la Policía, al menos, dos años, según estipulado en el **Contrato de Adiestramiento**¹². Por esto, tenía que rembolsar \$1,514, que según dicho **Contrato**, correspondían a los gastos de reclutamiento y adiestramiento para ingreso a la Policía. No se nos suministró evidencia de que se le eximiera de dicho pago. Por tal razón, el pago de la liquidación de licencia por vacaciones de \$1,365 no le correspondía.
- c) Una Auxiliar en Sistemas de Oficina II renunció a su puesto efectivo el 31 de diciembre de 2003 para acogerse a la jubilación. A dicha fecha, según el sistema mecanizado ésta tenía acumulados 44.47 días de licencia por vacaciones y 87.53 días de licencia por enfermedad. No obstante, al preparar la **Notificación** el personal de la División de Licencias utilizó erróneamente el informe del sistema mecanizado

¹² Todo cadete firma un **Contrato de Adiestramiento** mediante el cual se compromete a prestar servicios en la Policía por un período mínimo de dos años. Si no completan la academia o renuncian antes de que se cumplan los dos años, reembolsarán a la Policía la cantidad total desembolsada por la Agencia por concepto de reclutamiento y adiestramiento para ingreso más los intereses de tipo legal desde el momento en que fueron desembolsados los fondos.

del 30 de junio de 2003. Según dicho informe, los balances de las licencias por vacaciones y por enfermedad eran de 60 y 87 días, respectivamente. A base de dicha **Notificación**, en la División de Nombramientos y Cambios se preparó la **Certificación de Liquidación** y se tramitó a la División de Nóminas para el pago.

Además, al igual que en el caso mencionado en el **Apartado a.1)a)** la División de Nombramientos y Cambios no utilizó la fórmula correcta para computar el importe a pagar por períodos cortos de servicios. A la mencionada empleada, según el comprobante de pago, se le hizo un pago global de \$13,387, en lugar de \$11,901 para un pago indebido de \$1,486.

Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior **DA-99-32**.

En el **Artículo 4-g. de la Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico**, según enmendada, se dispone que los procedimientos para incurrir en gastos y pagar los mismos, para recibir y depositar fondos públicos y para controlar y contabilizar la propiedad pública, que establezca el Secretario, tendrán los controles adecuados que impidan o dificulten la comisión de irregularidades y que permitan que, de éstas cometerse, se puedan fijar responsabilidades, y que garantice, además, la claridad y pureza en los procedimientos fiscales. Conforme a dicha disposición, y como norma de sana administración y de control interno, en la Policía deben asegurarse de que los balances incluidos en la **Notificación** y los cómputos indicados en la **Certificación de Liquidación** sean los correctos.

En las **cartas circulares núms. 1300-16-01¹³ del 11 de diciembre de 2000 y 1300-18-01¹⁴ del 30 de enero de 2001**, emitidas por el Secretario de Hacienda, se establecen las instrucciones a seguir para el pago o el descuento por períodos cortos de servicio y para el pago global de la licencia acumulada a la separación del servicio.

¹³ Esta Carta fue derogada por la Carta Circular Núm. 1300-13-08 del 25 de octubre de 2007.

¹⁴ Esta Carta fue derogada por la Carta Circular Núm. 1300-14-07 del 17 de octubre de 2006 y ésta, a su vez, por la Carta Circular Núm. 1300-10-08 del 28 de septiembre de 2007.

Las situaciones comentadas en el **Apartado a.1)** propiciaron que se pagaran indebidamente \$11,913. Además, impidieron a la Policía contar con dichos recursos para atender sus operaciones.

- 2) En los expedientes de 27 de los 38 empleados (71 por ciento) a los que se les efectuaron pagos globales por \$557,751 no se encontró evidencia, ni ésta nos fue suministrada para examen, de que a éstos se les requirió que sometieran los siguientes documentos:
 - a) En 25 (66 por ciento) la **Certificación de Deuda** de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.
 - b) En tres (8 por ciento) la **Certificación de Deuda (Modelo SC-6096)** del Departamento de Hacienda.
 - c) En dos (5 por ciento) la **Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingresos (Modelo SC-6088)**¹⁵ del Departamento de Hacienda.
 - d) En dos la **Certificación de Deuda por Todos los Conceptos** del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM).
 - e) En dos la **Certificación de Deuda** de la Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
 - f) En uno (3 por ciento) la **Certificación Negativa de Caso de Pensión Alimentaria** o la **Certificación de Estado de Cuenta** de la Administración para el Sustento de Menores.

En el **Apartado 3 de la Carta Circular Núm. 1300-18-01** se dispone lo siguiente:

Antes de preparar la nómina para el pago global, la Oficina de Recursos Humanos de la agencia solicitará al empleado los siguientes documentos:
a- **Certificación de Radicación de Planillas (Modelo SC 2888)** por los últimos

¹⁵ Aunque en la **Carta Circular Núm. 1300-18-01** se hace referencia al **Modelo SC-2888**, la certificación que emitía el Departamento de Hacienda a la fecha de nuestro examen era el **Modelo SC-6088**. En las **cartas circulares núms. 1300-14-07 y 1300-10-08** se hace referencia al mismo.

cinco años previos a la separación del servicio... b- Certificación de Deuda (Modelo SC 6096)... c- Certificación de deuda con la Administración de Sustento de Menores, Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales, Asociación de Empleados y Administración de los Sistemas de Retiro.

La situación comentada en el **Apartado a.2)** propicia que se emitan pagos a personas que tienen deudas vencidas con el Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Además, dificulta al Gobierno cobrar cualquier deuda que tenga el servidor público que se separa del servicio.

Atribuimos las situaciones comentadas en el **Apartado a.1) y 2)** a que la Gerente del Negociado de Recursos Humanos no supervisó efectivamente las funciones que realizaban las directoras de las divisiones de Nombramientos y Cambios, y de Licencias. Éstas, a su vez, no supervisaron efectivamente el personal de dichas divisiones para asegurarse de que éstos tomaban los datos y realizaban correctamente los cálculos de las liquidaciones. Tampoco se aseguraron de que los empleados sometieran las referidas certificaciones. Por otro lado, la Directora del Negociado de Asuntos Fiscales y el Superintendente Auxiliar en Servicios Gerenciales no velaron por el cumplimiento de las disposiciones citadas.

Véanse las recomendaciones **6.a.1) y b.1) y 2)**.

Hallazgo 5 - Falta de justificación del tiempo extra trabajado, pago de horas extras sin la certificación requerida por los funcionarios correspondientes, deficiencias en el registro de asistencia de los miembros de la Fuerza y otras deficiencias relacionadas

- a. Los horarios de entrada y de salida de los miembros de la Fuerza a las unidades de trabajo de la Policía se registran en un libro encuadernado conocido como **Libro de Entradas y Salidas**. Dicho **Libro** está a cargo del Policía de Retén o de una persona designada por el Comandante de la Unidad. Éste tiene la responsabilidad de certificar con tinta roja cada entrada que se hace en el mismo. Los comandantes de las unidades de trabajo son responsables de verificar diariamente el manejo del mismo. Además, cada miembro de la Fuerza completa mensualmente el **Informe de Asistencia (PPR-432)**¹⁶. En dicho

¹⁶ A partir de marzo de 2000 este formulario sustituyó el **Registro de Asistencia Semanal (PPR-314)** y el **Informe Mensual de Asistencia (Modelo SC-1511)**.

formulario se incluye el período, la fecha, la hora de entrada y de salida de su horario regular¹⁷, el total de horas trabajadas, la hora de entrada y de salida, si trabajó tiempo extra, el total de horas extras trabajadas y el tiempo compensatorio acumulado y utilizado, si alguno.

Cuando un miembro de la Fuerza trabaja tiempo extra, su supervisor inmediato debe indicar en el **Informe de Asistencia** la justificación para esto. El miembro de la Fuerza y su supervisor inmediato certifican que la información incluida en dicho formulario está correcta. Además, el supervisor inmediato certifica que las horas extras trabajadas fueron autorizadas y que las mismas no se habían compensado ni pagado¹⁸. Cuando se reclama el pago de horas extras el **Informe de Asistencia** se tramita al Superintendente Auxiliar, al Comandante de Área o al Director de Oficina o de Negociado, según corresponda. Éste prepara un memorando, por empleado, en donde certifica las horas extras trabajadas por éstos. Dicho memorando, junto con el **Informe de Asistencia** se envía a la División de Nóminas para que se procese el pago. La Directora de la División de Nóminas le responde al Director del Negociado de Asuntos Fiscales y éste, a su vez, al Superintendente Auxiliar en Servicios Gerenciales.

Seleccionamos una muestra de ocho miembros de la Fuerza a quienes se les realizaron pagos por concepto de horas extras por \$19,322 correspondientes a 885 horas trabajadas en exceso de la jornada regular de trabajo durante el período del 30 de enero al 26 de febrero de 2006. El examen de los registros de asistencia y de los justificantes de dichos pagos reveló lo siguiente:

- 1) Los supervisores inmediatos de los ocho miembros de la Fuerza no explicaron en el **Informe de Asistencia**, ni en ningún otro documento, las razones que tuvieron para

¹⁷ La jornada regular diaria de los miembros de la Fuerza es de ocho horas.

¹⁸ En la Ley Núm. 53 se dispone que los miembros de la Fuerza que trabajen en exceso de la jornada regular de trabajo, tendrán derecho a que se le paguen las horas trabajadas en exceso de tal jornada, a razón de tiempo y medio. No obstante, éstos tendrán la opción de sustituir el pago en metálico de las horas extras a que tengan derecho por su equivalente en tiempo compensatorio.

autorizarlos a trabajar 850 horas adicionales a la jornada regular de trabajo, en un período de un mes. Los jefes de las unidades de trabajo tampoco le requirieron a los supervisores que expusieran claramente la justificación para permitir el trabajo fuera de la jornada regular ni que mantuvieran la evidencia que justificara el pago de las horas extras. Por dichas horas la Policía desembolsó \$18,566¹⁹, según se indica:

- a) Un Agente adscrito a la Oficina de Operaciones Conjuntas trabajó 89.5 horas en exceso de su jornada regular de trabajo en un período de 18 días. A éste se le efectuó un pago de \$2,009. En el apartado de **Justificación del Informe de Asistencia** sólo indicaron investigaciones confidenciales. En la Oficina de Operaciones Conjuntas nos indicaron que los *task forces* adscritos a dicha Oficina no justificaban las horas extras debido a que las mismas eran reembolsadas por el Gobierno Federal.
- b) Un Agente adscrito a la Oficina de Seguridad y Protección trabajó 108.5 horas en exceso de su jornada regular de trabajo en un período de 17 días. En el apartado de **Justificación del Informe de Asistencia** sólo indicaron escolta de un ex Gobernador. A éste se le efectuó un pago de \$2,471.
- c) Un Sargento adscrito a la Oficina de Seguridad y Protección trabajó 96.5 horas en exceso de su jornada regular de trabajo en un período de 20 días. En el apartado de **Justificación del Informe de Asistencia** sólo indicaron escolta del Secretario de Corrección y Rehabilitación. A éste se le efectuó un pago de \$2,315.
- d) Un Agente adscrito a la Oficina de Seguridad y Protección trabajó 158.5 horas en exceso de su jornada regular de trabajo en un período de 21 días. En el apartado de **Justificación del Informe de Asistencia** sólo indicaron escolta del entonces Presidente de la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados (AAA). A éste se le efectuó un pago de \$3,348.

¹⁹ Mediante la **Nómina Especial Núm. 8648-036** del 30 de marzo de 2006. Dicha nómina incluía el pago de horas extras a 771 miembros de la Fuerza por \$401,382 que trabajaron en exceso de su jornada regular de trabajo durante el período del 30 de enero al 26 de febrero de 2006.

- e) Un Sargento adscrito a la Oficina de Seguridad y Protección trabajó 108.5 horas en exceso de su jornada regular de trabajo en un período de 21 días. En el apartado de **Justificación del Informe de Asistencia** sólo indicaron escolta del entonces Presidente de la AAA. A éste se le efectuó un pago de \$2,350.
 - f) Un Agente adscrito a la Oficina de Seguridad y Protección trabajó 96.5 horas en exceso de su jornada regular de trabajo en un período de 21 días. En el apartado de **Justificación del Informe de Asistencia** sólo indicaron escolta de un ex Gobernador. A éste se le efectuó un pago de \$1,995.
 - g) Un Agente adscrito a la Oficina de Seguridad y Protección trabajó 128.5 horas en exceso de su jornada regular de trabajo en un período de 18 días. Su supervisor inmediato emitió un comunicado en donde sólo justificó el trabajo que éste realizó durante 23 horas, en 2 días de trabajo. En el apartado de **Justificación del Informe de Asistencia** sólo indicaron escolta del entonces Presidente del Senado. La Policía le desembolsó \$2,390 por las restantes 105.5 horas, que no fueron justificadas.
 - h) Un Agente adscrito al Negociado de Drogas, Narcóticos, Control y Vicio trabajó 98.5 horas en exceso de su jornada regular de trabajo en un período de 18 días. Su supervisor inmediato emitió un comunicado en donde justificó el trabajo que realizó durante 12 horas trabajadas en un día. En el apartado de **Justificación del Informe de Asistencia** sólo indicaban arresto, impacto a punto o allanamiento. La Policía le desembolsó \$1,688 por las restantes 86.5 horas.
- 2) La División de Nóminas procesó el pago de \$2,009 por las 89.5 horas extras reclamadas por un Agente adscrito a la Oficina de Operaciones Conjuntas, a pesar de que el Director de dicha Oficina no les certificó la validez de dicha reclamación.
- 3) La División de Nóminas procesó el pago de \$15,390 por 697 horas extras reclamadas por 4 agentes y 2 sargentos adscritos a la Oficina de Seguridad y Protección, a pesar de que la información incluida en los memorandos que se enviaron a la Sección de Horas

Extras junto con los **informes de asistencia** no fueron certificadas por el Director de dicha Oficina, según se indica:

- Cuatro memorandos fueron firmados por los mismos supervisores que también aprobaron los **informes de asistencia**.
- Un memorando fue firmado por el mismo funcionario que recibió los servicios de escolta.
- Un memorando fue firmado por el Director del grupo de escoltas al que pertenecía el Agente.

En el **Artículo 4-g. de la Ley Núm. 230** se dispone que los procedimientos para incurrir en gastos y pagar los mismos, para recibir y depositar fondos públicos y para controlar y contabilizar la propiedad pública, que establezca el Secretario, tendrán los controles adecuados que impidan o dificulten la comisión de irregularidades y que permitan, que de éstas cometerse, se puedan fijar responsabilidades, y que garantice, además, la claridad y pureza en los procedimientos fiscales. Conforme a dicha disposición, y como norma de sana administración y de control interno, las agencias deben asegurarse de que se establezca claramente en los informes correspondientes la justificación por la cual los empleados trabajan tiempo en exceso de su jornada regular de trabajo.

En el **Apartado X de la Orden General Núm. 86-7** se dispone que los miembros de la Fuerza de la Policía vendrán obligados a trabajar en exceso de la jornada legal de trabajo en casos de fuerza mayor o emergencia, tales como terremotos, incendios, inundaciones, huracanes, períodos eleccionarios, motines y cualesquiera otros que fueren declarados como tales por el Gobernador. Además, por necesidad del servicio o para beneficio del servicio público, si ello fuere necesario, como cuando comparecen a cualquier foro administrativo o tribunal de justicia a petición de la Policía de Puerto Rico o en representación de ésta y su comparecencia exceda las ocho horas de jornada regular y cuando sea necesaria la culminación de la investigación de un caso.

En la **Orden General Núm. 86-7** se dispone, además, que:

El Jefe de la Unidad de trabajo llevará un registro de asistencia semanal (PPR-314), para cada miembro de la Fuerza en el que se registrarán las horas regulares y extras trabajadas por dichos empleados. Expresará el nombre del supervisor que autorizó a trabajar horas en exceso de la jornada legal y una justificación clara para así autorizarlas, cuando fuera el caso. Corroborada la certeza de la información contenida en dicha certificación, el miembro de la Policía vendrá obligado a firmar dicho registro de asistencia, el cual permanecerá en el archivo personal del empleado en la unidad de trabajo correspondiente. **[Apartado VI.A]**

El jefe de la unidad de trabajo será responsable de exigir los documentos por concepto de comparencia ante los tribunales y de que se exponga claramente la justificación para permitir el trabajo fuera de la jornada legal. **[Apartado VI.C]**

Los Policías reclamarán las horas extras trabajadas mediante el Formulario SC-1511 (PPR) el cual será complementado por los mismos miembros de la Fuerza, revisado y certificado por el supervisor inmediato. **[Apartado VII.D]**

Será responsabilidad del supervisor inmediato, mediante el Formulario PPR-314, explicar las razones por las cuales hubo la necesidad de trabajar horas extras. **[Apartado VIII.A]**

Será responsabilidad de los supervisores mantener los registros adecuados que den base a la compensación del tiempo extra. A tales fines utilizarán el Libro de Entrada y Salida para complementar los formularios (PPR-314 y SC-1511). Éstos deberán tomar las medidas necesarias para separar el tiempo extra trabajado de la jornada legal del trabajo. [*Sic*] **[Apartado VIII.B]**

Los encargados de las unidades de trabajo serán responsables de mantener la evidencia que justifique el pago de horas extras, para ser presentada a solicitud del Auditor, del Negociado de Servicios de Inspección y Asuntos Disciplinarios, del Contralor de Puerto Rico y del Secretario del Trabajo Federal o su representante autorizado. **[Apartado VIII.D]**

Los documentos originales del Formulario SC-1511 (PPR) Informe Mensual de Asistencia, que contemplan el pago de horas extras serán enviados mediante comunicación escrita, dentro de los próximos cinco días de cada mes al

Superintendente Auxiliar, Comandante de Área Policial, Director de Oficina o de Negociado, según corresponda. En ésta se desglosarán los nombres de las personas que tengan derecho al pago. Dichos funcionarios corroborarán que los informes SC-1511 estén complementados en su totalidad y que el personal policial de todas las unidades de trabajo bajo su supervisión haya rendido los que correspondan. Asimismo, certificarán por escrito, mediante memorando anejo al Informe, la validez de la reclamación de cada miembro de la Policía por las horas extras trabajadas. La ausencia de dicha certificación imposibilitará que se efectúe el pago correspondiente. [Sic] [Apartado VIII.C]

Las situaciones comentadas propician el ambiente para que se efectúen pagos indebidos por dichos conceptos, y se cometan errores o irregularidades sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. Además, la Policía desembolsó \$18,566 por 850 horas extras sin que los supervisores solicitaran o pudieran evidenciar las razones para autorizar esas horas extras.

Los supervisores de los miembros de la Fuerza mencionados en el **Apartado a.1)** no cumplieron con su responsabilidad de justificar el tiempo extra trabajado por éstos. Además, los superintendentes auxiliares, los comandantes de área y los directores de Oficina o de Negociado a cargo de dichos empleados no ejercieron una supervisión efectiva de estas operaciones. Con respecto a las situaciones comentadas en el **Apartado a.2) y 3)** el Director de la División de Nóminas tampoco cumplió con su responsabilidad de asegurarse de que no se procesaran nóminas para el pago de horas extras, si los superintendentes auxiliares, comandantes de área, directores de Oficina o de Negociado no habían certificado las referidas horas. Por otro lado, la Directora del Negociado de Asuntos Fiscales y la Superintendente Auxiliar en Servicios Gerenciales no velaron por que se cumpliera con las disposiciones de la **Orden General Núm. 86-7**.

- b. Seleccionamos una muestra de ocho miembros de la Fuerza para verificar el registro, la verificación y la aprobación de la asistencia para el período del 1 al 31 de enero de 2006. Para esto examinamos tres **informes de asistencia**²⁰ de cada miembro de la Fuerza. Para los mismos propósitos examinamos el **Informe de Asistencia** de los

²⁰ Los **informes de asistencia** examinados fueron: del 5 de diciembre de 2005 al 1 de enero de 2006, del 2 al 29 de enero de 2006 y del 30 de enero al 26 de febrero de 2006.

ocho miembros de la Fuerza mencionados en el **Apartado a.1)** y los **libros** correspondientes para el período del 30 de enero al 26 de febrero de 2006. Nuestro examen reveló que los miembros de la Fuerza no registraban en el **Libro** las entradas o las salidas de las unidades de trabajo, o lo hacían mediante llamada telefónica. Además, determinamos que las horas de entrada y de salida indicadas en el **Informe de Asistencia** no correspondían a las registradas en el **Libro**, según se indica:

- 1) Un Inspector adscrito a la FURA anotó en su **Informe de Asistencia** que trabajó su horario regular de 8 horas diarias durante los 21 días del período examinado. Sin embargo, 19 de éstos no se registraron en el **Libro**. Para los 2 días restantes, notificó su entrada mediante llamada telefónica, pero no las salidas.
- 2) Un Capitán adscrito a la Oficina de FURA registró en su **Informe de Asistencia** que trabajó 8 horas diarias durante 16 días del período examinado. Para 6 de dichos días no reflejó su horario de entrada o de salida en el **Libro**. Para otros 9 notificó su entrada o su salida del trabajo mediante llamada telefónica.
- 3) Un Agente adscrito a un Precinto de Río Piedras registró en su **Informe de Asistencia** que trabajó su jornada completa de 8 horas diarias durante 19 días del período examinado. No obstante, en el **Libro** no registró el horario de salida correspondiente a 11 de dichos días ni el horario de entrada de 3 de éstos. Además, determinamos diferencias entre los horarios incluidos para 15 días en el **Informe de Asistencia** y los reflejados en el **Libro**. Además, el Agente incluyó en el **Informe de Asistencia** que trabajó el 16 de enero; sin embargo, en el **Libro** se indicó que lo disfrutó como feriado.
- 4) Un Agente adscrito al Taller de Mecánica de San Juan indicó en el **Informe de Asistencia** que trabajó 4 horas el 10 de enero, pero en el **Libro** se reflejó que dichas horas las disfrutó como tiempo compensatorio.
- 5) Un Agente adscrito a la Oficina de Seguridad y Protección que realizaba funciones de escolta del entonces Presidente de la AAA no registró durante 12 días sus entradas ni sus salidas en el **Libro**. Sin embargo, en el **Informe de Asistencia** registró que trabajó

las 8 horas de su horario regular y acumuló 92 horas de tiempo extra. Para otros 5 días notificó su entrada mediante llamada telefónica, pero no la salida. Además, determinamos diferencias entre los horarios incluidos en el **Informe de Asistencia** y en el **Libro** correspondiente a 4 días del período.

- 6) Un Sargento adscrito a la Oficina de Seguridad y Protección asignado a la escolta del entonces Presidente de la AAA notificó la entrada mediante llamada telefónica durante 19 de los 21 días que trabajó en el período. En 14 días hizo constar su salida al día siguiente mediante llamada telefónica. Durante los restantes 7 días no registró la salida en el **Libro**. Además, hubo diferencias entre los horarios incluidos en el **Informe de Asistencia** y en el **Libro** correspondiente a 7 días del período.

Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior **DA-99-32**.

En el **Artículo 2-e. de la Ley Núm. 230** se dispone, como parte de la política del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, que exista el control previo de todas las operaciones del Gobierno; que dicho control previo se desarrolle dentro de cada dependencia o entidad corporativa para que sirva de arma efectiva al jefe de la dependencia o entidad corporativa en el desarrollo del programa o programas cuya dirección se le ha encomendado. Conforme a dicha disposición, y como norma de sana administración y de control interno, la gerencia de la Policía debe asegurarse de que se reflejen en el **Libro de Entradas y Salidas** los horarios de entrada y de salida de los miembros de la Fuerza, y que dicha información se utilice para preparar los **informes de asistencia**. Además, los supervisores inmediatos de los miembros de la Fuerza deben verificar que la información incluida en los **informes de asistencia** coincida con la que se establece en el **Libro**.

En la **Orden General Núm. 80-11**, aprobada por el Superintendente el 15 de mayo de 1980, se dispone:

El Libro de Entradas y Salidas es un instrumento de suma importancia que utiliza la Policía para registrar la asistencia y los movimientos de los miembros de la Fuerza. Puede ser utilizado en los Tribunales y otros organismos administrativos,

en casos de reclamaciones o apelaciones que interpongan los miembros de la Fuerza. [Apartado III.a.]

En cada Unidad de Trabajo de la Policía de Puerto Rico donde haya miembros de la Fuerza, se llevará constancia escrita de las entradas y salidas diarias del personal policíaco. [Apartado III.b.]

En este libro se anotarán las entradas y salidas del personal de cada Unidad de Trabajo y de aquellos miembros de la Fuerza que se reporten al mismo por cualquier concepto o razón. [Apartado III.d.]

El Policía de Retén será el custodio del Libro de Entradas y Salidas. En las unidades operacionales el custodio podrá ser el retén o la persona que designe el Comandante de la Unidad. [Apartado IV.a.]

El guardia de Retén o la persona encargada será responsable de la limpieza, conservación y uso de este libro. Bajo ningún concepto certificará correcta la anotación de una entrada o salida que se haga fuera de la hora correcta. [Apartado IV.c.]

El oficial o sargento encargado de turno y el guardia o encargado del retén, podrán dar salida o entrada a aquel personal de los turnos que se haya comprobado que tomó o salió del servicio que tenía asignado. [Apartado VII.b.]

Hasta donde sea factible, el personal debe darse entrada y salida con su puño y letra. No deberá estimularse la práctica de que el personal haga estos movimientos por teléfono. [Apartado IV.c.]

Los Comandantes de las unidades de trabajo verificarán diariamente el manejo del "Libro de Entradas y Salidas". [Apartado IV.e.]

Las situaciones comentadas en el **Apartado b.** no le permiten a la División de Licencias mantener un control adecuado de la asistencia y de los balances de las licencias de los miembros de la Fuerza. Además, propicia el ambiente para que se reclame tiempo no trabajado.

Los miembros de la Fuerza mencionados en el **Apartado b.** no cumplieron con su responsabilidad de registrar las horas de entrada y de salida en el **Libro** y certificaron incorrectamente la información que indicaron en los **informes de asistencia**. Además, los supervisores inmediatos de dichos miembros no cumplieron con su responsabilidad de verificar la información de los **informes de asistencia** contra la del **Libro**. Los superintendentes auxiliares, los comandantes de área y los directores de Oficina o de Negociado a cargo de los miembros mencionados no ejercieron una supervisión efectiva de estas operaciones. Por otro lado, la Directora del Negociado de Asuntos Fiscales y la Superintendente Auxiliar en Servicios Gerenciales no velaron por el cumplimiento de la **Orden General Núm. 80-11**.

- c. La División de Licencias del Negociado de Recursos Humanos no mantenía un registro del tiempo compensatorio acumulado y disfrutado por los miembros de la Fuerza. La acumulación del tiempo compensatorio se realizaba en el **Informe de Asistencia** que cada miembro de la Fuerza preparaba mensualmente. En dicho formulario se registraba el balance de tiempo compensatorio del mes anterior, el tiempo acumulado y utilizado durante el mes y el balance al final del mes. Esta información sólo la revisaba y la certificaba el supervisor inmediato del miembro de la Fuerza. La División de Licencias no verificaba dicho documento.

Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior **DA-99-32**.

En el **Artículo 4-g. de la Ley Núm. 230** se dispone que los procedimientos para incurrir en gastos y pagar los mismos, para recibir y depositar fondos públicos y para controlar y contabilizar la propiedad pública, que establezca el Secretario, tendrán los controles adecuados que impidan o dificulten la comisión de irregularidades y que permitan, que de éstas cometerse, se puedan fijar responsabilidades, y que garantice, además, la claridad y pureza en los procedimientos fiscales.

En la **Orden General Núm. 2003-27**, aprobada por el Superintendente el 15 de enero de 2004, se dispone que la División de Licencias administrará otros tipos de licencias y beneficios marginales a los que tiene derecho el empleado. Conforme a dichas disposiciones

es responsabilidad de la referida División mantener actualizado un registro de los balances del tiempo compensatorio acumulado y disfrutado por el personal.

La situación comentada en el **Apartado c.** propicia que no se detecten ni se corrijan a tiempo los errores en el cómputo de los balances de la licencia compensatoria. Ejemplo de esto son las siguientes situaciones detectadas por nuestros auditores:

- En el **Informe de Asistencia** correspondiente al período del 30 de enero al 26 de febrero de 2006 de un Agente adscrito a un Precinto de Río Piedras, no se completaron los apartados correspondientes a la acumulación del tiempo compensatorio. El Agente acumuló durante dicho período 17 horas y le compensaron 17.5 horas.
- A un Agente adscrito al Taller de Mecánica de San Juan no le descontaron cuatro horas compensatorias utilizadas el 10 de enero de 2006.
- Un Agente adscrito a la Oficina de Seguridad y Protección indicó en su **Informe de Asistencia** correspondiente al período del 5 de diciembre de 2005 al 1 de enero de 2006 que tenía 64 horas acumuladas de tiempo compensatorio del mes anterior. Durante dicho período no acumuló tiempo adicional ni se le compensaron horas. Sin embargo, en el siguiente **Informe** correspondiente al período del 2 al 29 de enero indicó que las horas acumuladas del mes anterior eran 72. En este período tampoco acumuló tiempo adicional ni se le compensaron horas. En el siguiente **Informe** correspondiente al período del 30 de enero al 26 de febrero de 2006 indicó que tenía un balance del mes anterior de 84 horas y que acumuló 4 horas y utilizó 8, para un balance de 80 horas. Según se refleja en el **Informe** el tiempo compensatorio utilizado fueron 10 horas. El balance de horas acumuladas al 26 de febrero de 2006 debió ser 58 horas, en lugar de las 80 horas indicadas, es decir, tenía 22 horas de más acumuladas.

- d. Como parte de las pruebas realizadas nuestros auditores inspeccionaron los libros de entradas y salidas de distintas unidades de trabajo de la Policía. Sobre dicha inspección determinamos que muchos de los asientos en el **Libro** eran ilegibles y los miembros escribieron fuera de las líneas establecidas.

En el **Apartado IV.f. de la Orden General Núm. 80-11** se dispone que los asientos en el **Libro** deben ser en letra legible sin salirse de la línea que se esté usando.

Esta situación podría propiciar que se cometan errores en dicho registro al transferir la información del **Libro** a los **informes de asistencia**. Además, podría propiciar que los **libros** no se puedan utilizar en los tribunales y en otros organismos administrativos, en casos de reclamaciones o apelaciones que interpongan los miembros de la Fuerza.

Atribuimos la situación del **Apartado c.** a que la Directora de la División de Licencias no había implantado un registro, para mantener y ejercer un control, del tiempo compensatorio de los miembros de la Fuerza. Lo comentado en el **Apartado d.** obedece, a que los encargados de los **libros** no velaron por que se cumpliera con las disposiciones de la **Orden General Núm. 80-11**. Esto denota, a su vez, que la Gerente del Negociado de Recursos Humanos y el Director del Negociado de Asuntos Fiscales no ejercieron una supervisión eficaz de las funciones que realizaban los empleados de la División de Licencias y los encargos de los libros.

Véanse las recomendaciones 6.a.2) y 3), b.3), y 7.

Hallazgo 6 - Falta de evaluaciones escritas del desempeño del personal civil en el servicio de carrera

- a. Al 30 de junio de 2007 la Policía contaba con 1,714 empleados en el servicio de carrera. Durante los años fiscales del 1997-98 al 2006-07 los supervisores de las distintas secciones, divisiones, oficinas, negociados y superintendencias auxiliares de la Policía no evaluaron, por escrito, las ejecutorias del personal civil en el servicio de carrera. En la Policía sólo se preparaban evaluaciones del desempeño del personal de carrera cuando éstos estaban en período probatorio.

En el **Artículo 14, Sección 14.2 del Reglamento de Personal de la Policía de Puerto Rico** se dispone que la Policía establecerá sistemas para la evaluación periódica de la labor que realizan los empleados, a los fines de determinar si éstos satisfacen los criterios de productividad, de eficiencia, de orden y de disciplina que deben prevalecer en el servicio

público. Se dispone, además, que los sistemas perseguirán, entre otras cosas: evaluar la labor del empleado durante el período probatorio y períodos subsiguientes; orientar a los empleados sobre la forma en que deben ejecutar su trabajo para que éste se considere satisfactorio; determinar las necesidades de adiestramiento, desarrollo y capacitación del personal; y determinar la elegibilidad para la concesión de aumentos de sueldo por mérito dentro de las escalas de sueldo establecidas.

La situación comentada le impide a la Policía contar con información relevante sobre el desempeño del personal civil de carrera. Esto es importante, entre otras cosas, para tomar decisiones en asuntos relacionados con los ascensos, las destrezas, las habilidades y el potencial del personal. Además, la ausencia de evaluaciones periódicas del desempeño de los empleados dificulta identificar las necesidades de adiestramiento, desarrollo y capacitación del mismo.

Los directores de las distintas dependencias de la Policía, los funcionarios que dirigieron el Negociado de Recursos Humanos y la Superintendencia Auxiliar en Servicios Gerenciales se apartaron de la reglamentación aplicable y no cumplieron con sus responsabilidades al respecto. Por otro lado, el Superintendente no tomó las medidas necesarias para asegurarse del cumplimiento de la referida disposición reglamentaria.

Véase la Recomendación 6.b.4).

ANEJO

POLICÍA DE PUERTO RICO
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA POLICÍA
DE PUERTO RICO QUE ACTUARON
DEL 2 DE ENERO DE 2001 AL 30 DE JUNIO DE 2007²¹

NOMBRE	CARGO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Lic. Pedro A. Toledo Dávila	Superintendente	7 ene. 05	30 jun. 07
Sr. Agustín Cartagena Díaz	”	27 ene. 04	6 ene. 05
Hon. Víctor M. Rivera González	”	19 dic. 02	15 ene. 04
Lic. Miguel A. Pereira Castillo	”	1 dic. 01	18 dic. 02
Hon. Pierre E. Vivoni del Valle	”	2 ene. 01	30 nov. 01
Sra. María S. Díaz Báez	Superintendente Auxiliar en Servicios Gerenciales	14 mar. 05	30 jun. 07
Sra. Carmen M. Rivera Martínez	”	16 ene. 03	11 mar. 05
Sr. Rafael R. Santiago Torres	Superintendente Auxiliar en Servicios Gerenciales ²²	16 may. 01	31 dic. 02
Sra. Ileana Ortiz Zeno	Directora del Negociado de Asuntos Fiscales ²³	16 may. 01	30 abr. 05
Sr. Luis A. Fields Arosemena	Director de la División de Finanzas	16 mar. 04	30 jun. 07
Sr. Juan J. Rivera Ayala	”	1 may. 03	15 mar. 04
Sr. Neftalí Crespo Saavedra	” ²⁴	16 abr. 01	30 abr. 03

²¹ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

²² Puesto vacante del 1 al 15 de enero de 2003 y del 2 de enero al 15 de mayo de 2001.

²³ Puesto vacante del 2 de enero al 15 de mayo de 2001 y del 1 de mayo de 2005 al 30 de junio de 2007.

²⁴ Puesto vacante del 2 de enero al 15 de abril de 2001.

Continuación ANEJO

NOMBRE	CARGO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Srta. Yahaira Pérez Román	Gerente del Negociado de Recursos Humanos	22 feb. 05	30 jun. 07
Sra. María Rivera Rodríguez	"	31 dic. 04	21 feb. 05
Sra. María de los A. Rodríguez Domenech	"	18 jun. 03	30 dic. 04
Sra. Gloria Guzmán Virella	"	26 abr. 03	17 jun. 03
Sra. Diana Couso Díaz	"	1 nov. 02	25 abr. 03
Sr. Pablo Rodríguez Guzmán	" ²⁵	2 ene. 01	1 feb. 02
Sra. Maritza Alvarado Rivera	Directora de la División de Nóminas	16 ago. 04	30 jun. 07
Sra. Maritza Alvarado Rivera	Directora de la División de Nóminas Interina	1 oct. 03	15 ago. 04
Sra. Delia T. Soto Torres	Directora de la División de Nóminas	8 may. 01	30 sep. 03
Sra. María I. Zarza Martín	"	2 ene. 01	7 may. 01

²⁵ Puesto vacante del 2 de febrero al 31 de octubre de 2002.

