



Secretaría

MANUEL A. TORRES NIEVES
Secretario del Senado

Manuel A. T. N.

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 día
- 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

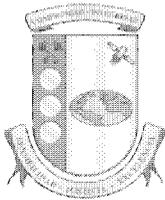
COMISIONES ESPECIALES

- 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

11358



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

SENADO DE P.R.

2009 JUN -2 PM 3:34

1 de junio 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-09-28** del Departamento de Agricultura emitido por esta Oficina el 29 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,


Natanael Arroyo Cruz
Subcontralor

Anejo

PD-3724

INFORME DE AUDITORÍA DA-09-28
29 de mayo de 2009
DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA
(Unidad 1000 - Auditoría 12971)

Período auditado: 1 de enero de 1999 al 30 de junio de 2008



CONTENIDO

	Página
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA.....	3
RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA	5
ALCANCE Y METODOLOGÍA	6
OPINIÓN.....	6
RECOMENDACIONES	7
AL SECRETARIO DE AGRICULTURA	7
CARTAS A LA GERENCIA.....	8
COMENTARIOS DE LA GERENCIA	9
AGRADECIMIENTO.....	9
RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS.....	10
CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO.....	10
HALLAZGOS EN EL DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA	11
1 - Informes mensuales del Registro de Puestos sometidos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico tardíamente y otras faltas relacionadas	11
2 - Faltas relacionadas con la determinación de aumentos en retribución a tres empleados	15
3 - Otorgamiento de diferenciales en sueldo a dos empleados en contra de lo dispuesto en la Ley	17
4 - Falta de procedimientos escritos para regular el proceso de entrevistas a los candidatos elegibles a empleo, y para documentar la realización de las mismas ...	19
5 - Faltas relacionadas con la preparación de los expedientes de personal, los documentos requeridos en éstos y la seguridad en el archivo de dichos expedientes	21
ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	29

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

29 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 del Departamento de Agricultura (Departamento) para determinar si se hicieron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. Efectuamos la misma a base de la facultad que se nos confiere en 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 séptimo informe contiene el resultado del examen que realizamos de las operaciones relacionadas con las transacciones de nombramientos del personal. En el primer informe presentamos el resultado del examen que realizamos relacionado con el cumplimiento de la **Ley del *Single Audit***, el funcionamiento de la Oficina de Auditoría Interna y el control de las operaciones relacionadas con la propiedad del Departamento. (**Informe de Auditoría DA-06-13 del 8 de febrero de 2006**) En el segundo informe presentamos el resultado del examen que realizamos de las operaciones relacionadas con las recaudaciones y con los desembolsos realizados por el Oficial Pagador Especial (OPE). (**Informe de Auditoría DA-07-05 del 28 de agosto de 2006**) En el tercer informe presentamos el resultado del examen que realizamos de las operaciones relacionadas con el control presupuestario y la contabilidad. (**Informe de Auditoría DA-07-15 del 23 de enero de 2007**) En el cuarto informe presentamos el resultado del examen que realizamos de las operaciones relacionadas con las compras, las subastas, el recibo de bienes y los desembolsos. (**Informe de Auditoría DA-07-18 del 1 de febrero de 2007**) En el quinto informe presentamos el

resultado del examen que realizamos de las operaciones relacionadas con las certificaciones de agricultor bona fide y con la evaluación de la reglamentación aplicable a dichas operaciones y a la concesión de créditos contributivos por inversión en negocios agrícolas. **(Informe de Auditoría DA-08-06 del 30 de enero de 2008)** En el sexto informe presentamos el resultado de la evaluación y el endoso de los créditos contributivos por inversión en negocios agrícolas, y la determinación de las inversiones asociadas a éstos. **(Informe de Auditoría DA-08-07 del 5 de febrero de 2008)**

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

El Departamento es uno de los departamentos ejecutivos establecidos por la **Sección 6 del Artículo IV de la Constitución**. Éste se rige por la **Ley Núm. 60 del 25 de abril de 1940, Ley del Departamento de Agricultura**, según enmendada, y por el **Plan de Reorganización Núm. 1 del 4 de mayo de 1994**, aprobado por la **Ley Núm. 5 del 6 de abril de 1993**.

Mediante el **Plan** el Departamento se convirtió en un departamento sombrilla al cual están adscritos los siguientes componentes programáticos y operacionales¹: la Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario de Puerto Rico (ASDA), la Autoridad de Tierras de Puerto Rico (ATPR), la Corporación de Seguros Agrícolas (CSA) y la Corporación para el Desarrollo Rural (CDR).

El Departamento es responsable de fomentar, impulsar y desarrollar los intereses agrícolas, industriales y comerciales de Puerto Rico. Para poder llevar a cabo sus funciones, éste cuenta con ocho oficinas regionales localizadas en Arecibo, Caguas, Lares, Mayagüez, Naranjito, Ponce, San Germán y Utuado². Estas oficinas tienen un Director nombrado por el Secretario. Además, cuenta con las secretarías auxiliares de Servicios Especiales, de

¹ Según el **Plan**, la ATPR, la CSA y la CDR conservaron su autonomía operacional y administrativa y su personalidad jurídica, pero le responderán directamente al Secretario de Agricultura en aspectos de política pública y programática, coordinación, supervisión, evaluación y auditoría. Estos componentes continuarán operando bajo sus respectivas leyes orgánicas en la medida en que las disposiciones de las mismas no sean incompatibles con lo que se establece en el **Plan**. La ASDA se creó en virtud del **Artículo 5 del Plan**.

² El Secretario de Agricultura cerró la Región de San Juan mediante la **Orden Administrativa 2002-001 del 16 de febrero de 2002**. Mediante la **Orden Administrativa 2002-026**, también del 16 de febrero de 2002, el Secretario de Agricultura creó la Región de Utuado.

Planificación y Finanzas, de Administración, y de Desarrollo Económico y Agrícola. Estas secretarías tienen un Secretario Auxiliar nombrado por el Secretario.

El Departamento es dirigido por un Secretario nombrado por el Gobernador con el consejo y consentimiento del Senado de Puerto Rico. El Secretario cuenta con un Subsecretario, quien le ayuda en sus funciones y en la supervisión de las divisiones, los negociados, los servicios, las oficinas y las dependencias del Departamento. Además, podrá sustituir al Secretario, en caso de ausencia, enfermedad o renuncia.

Según información suministrada por el Subdirector de la Oficina de Finanzas, durante los años fiscales del 2004-05 al 2007-08 el Departamento contó con asignaciones provenientes de los fondos: general y especial por \$93,110,724, de fondos federales por \$4,586,240, y de ingresos propios por \$3,751,753, para un total de \$101,448,717. Además, efectuó desembolsos e incurrió en obligaciones por \$95,056,359, por lo que cerró con un saldo no obligado de \$6,392,358 al 30 de junio de 2008, según se indica:

AÑO FISCAL	FONDOS ESTATALES Y ESPECIALES ³	FONDOS FEDERALES	INGRESOS PROPIOS ⁴	TOTAL	GASTO	SALDO NO OBLIGADO
2004-05	\$23,604,909	\$1,125,334	\$ 975,048	\$ 25,705,291	\$24,045,166	\$1,660,125
2005-06	22,512,815	1,001,906	768,684	24,283,405	23,072,836	1,210,569
2006-07	23,401,000	1,183,000	1,200,349	25,784,349	23,869,019	1,915,330
2007-08	<u>23,592,000</u>	<u>1,276,000</u>	<u>807,672</u>	<u>25,675,672</u>	<u>24,069,338</u>	<u>1,606,334</u>
TOTAL	<u>\$93,110,724</u>	<u>\$4,586,240</u>	<u>\$3,751,753</u>	<u>\$101,448,717</u>	<u>\$95,056,359</u>	<u>\$6,392,358</u>

Al 30 de junio de 2008 estaban pendientes de resolución por los tribunales 32 demandas civiles presentadas contra el Departamento por \$126,760,235. De este importe, \$12,827,500

³ Incluye transferencias de asignaciones de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) para cubrir aumentos de sueldo legislados y concedidos a los servidores públicos.

⁴ Ingresos por el cobro de derechos por la emisión de **certificados de agricultor bona fide**, el diagnóstico de animales exóticos, el arrendamiento de locales pesqueros y varaderos, el registro de venenos, el pago de licencias, las inspecciones de productos agrícolas, las multas administrativas, los servicios de laboratorio veterinario, y las muestras a ejemplares, entre otros.

eran por daños y perjuicios, \$109,875,137 por otras acciones civiles y \$4,057,598 por cobro de dinero.

En el **ANEJO** se incluye una relación de los funcionarios principales que actuaron durante el período auditado.

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

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 enero de 1999 al 30 de junio de 2008. En algunos aspectos se examinaron operaciones de fechas posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico en lo que concierne a los aspectos financieros y del desempeño o ejecución. Realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias.

Para efectuar la auditoría utilizamos la siguiente metodología:

- Entrevistas a funcionarios, a empleados y a particulares
- Inspecciones físicas
- Examen y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada
- 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 del Departamento, objeto de este **Informe** se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables, excepto por los **hallazgos del 1 al 3**, clasificados como principales, y los **hallazgos 4 y 5**, clasificados como secundarios. En la parte de este **Informe** titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS** se comentan los **hallazgos**.

RECOMENDACIONES

AL SECRETARIO DE AGRICULTURA

1. Instruir al Subsecretario para que ejerza una supervisión eficaz de las funciones que realiza el Secretario Auxiliar de Administración y se asegure de que:
 - a. El Secretario Auxiliar de Administración:
 - 1) Cumpla con las disposiciones de la **Ley Núm. 103 del 25 de mayo de 2006, Ley para la Reforma Fiscal del Gobierno del Estado Libre Asociado de 2006**, según enmendada, y del **Reglamento Núm. 53, Registro de Puestos**, aprobado el 13 de noviembre de 2006 por el Contralor de Puerto Rico, según enmendado, relacionados con sus responsabilidades como Oficial de Enlace, y vea que se:
 - a) Radiquen en la Oficina del Contralor de Puerto Rico los **informes mensuales de nóminas y de puestos** dentro del término establecido. **[Hallazgo 1-a.1]**
 - b) Preparen informes escritos que fundamenten los **informes mensuales de nóminas y de puestos**, y que éstos, junto a cualquier otro documento, se conserven en expedientes. **[Hallazgo 1-a.2]**
 - c) Atiendan y se aclaren con prontitud los reparos de los **informes mensuales de puestos** que les informa el funcionario designado de la Oficina del Contralor. **[Hallazgo 1-a.4]**
 - 2) Ejercer una supervisión efectiva de las funciones de la Directora de la Oficina de Recursos Humanos y se asegure de que ésta imparta instrucciones para que se:
 - a) Realicen las gestiones pertinentes para recobrar los \$1,137 pagados indebidamente a dos empleados y para que se paguen los \$1,890 pagados de menos a un empleado. **[Hallazgo 2]**
 - b) Preparen expedientes de retiro y médicos para cada empleado del Departamento. **[Hallazgo 5-a.1]**

- c) Cumplan con las disposiciones reglamentarias mencionadas respecto a los documentos que deben incluirse en los expedientes. Además, los documentos se completen en todas sus partes y con la información correcta. **[Hallazgo del 5-a.2) al 6)]**
 - d) Establezcan medidas de seguridad efectivas para proteger la confidencialidad de los expedientes de personal, tales como: mantener los expedientes en archivos bajo llave, mantener la puerta del archivo cerrada cuando el custodio de los expedientes no se encuentre presente y no permitir el acceso al archivo a personal ajeno a las funciones de la Oficina de Recursos Humanos, entre otras. Además, inicien los procesos para disponer de las cajas de expedientes de personal inactivo. **[Hallazgo 5-b.]**
- b. Cumpla con las disposiciones de la **Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico**, relacionadas con la concesión de diferenciales en sueldo a los empleados y ver que no se repitan situaciones como las mencionadas en el **Hallazgo 3**.
- 2. Certificar, con su firma, como correctos los **informes mensuales de nóminas y de puestos** que se sometan a esta Oficina. **[Hallazgo 1-a.3)]**
 - 3. Promulgar procedimientos escritos para regir el proceso de las entrevistas a los candidatos elegibles a empleo y para documentar el mismo. **[Hallazgo 4]**

CARTAS A LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** incluidos en la parte de este **Informe** titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS**, se informaron al Agro. Gabriel Figueroa Herrera, entonces Secretario, mediante cartas de nuestros auditores del 21 y 28 de agosto de 2008. En éstas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El borrador de los **hallazgos** de este **Informe** se sometió para comentarios al Hon. Javier Rivera Aquino, Secretario, y a los ex secretarios Agros. José O. Fabre Laboy, Gabriel Figueroa Herrera, Salvador E. Ramírez Cardona [**Hallazgos del 1 al 5**] y Luis Rivero Cubano [**Hallazgos del 2 al 5**], mediante cartas del 25 de marzo de 2009. En cartas del 14 de abril de 2009 nos comunicamos nuevamente con los ex secretarios para que enviaran sus comentarios sobre el borrador de los **hallazgos del Informe** que les fue sometido.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

En carta del 16 de septiembre de 2008 el entonces Secretario sometió sus comentarios sobre los **hallazgos** incluidos en las cartas de nuestros auditores. Sus observaciones fueron consideradas en la redacción del borrador del **Informe**.

En carta del 24 de abril de 2009, recibida el 29 de abril, el Secretario contestó el borrador de los **hallazgos del Informe**. Éste nos indicó que se impartieron instrucciones para que se corrigieran las situaciones comentadas.

Los ex secretarios, agrónomos Fabre Laboy, Ramírez Cardona y Rivero Cubano, no contestaron el borrador de los **hallazgos del Informe** que les fue sometido en carta del 25 de marzo de 2009, y en carta de seguimiento del 14 de abril de 2009.

AGRADECIMIENTO

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

Por:

*Oficina del Contralor
Patricio Arroyo Cruz*

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 EL DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA, 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 EL DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA

Los **hallazgos del 1 al 3** se clasifican como principales y los **hallazgos 4 y 5**, como secundarios.

Hallazgo 1 - Informes mensuales del Registro de Puestos sometidos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico tardíamente y otras faltas relacionadas

- a. A partir del 1 de enero de 2007 se creó en la Oficina del Contralor de Puerto Rico (Oficina) un **Registro de Puestos** que contiene los cambios que ocurren mensualmente, relacionados con los puestos en todas las agencias y las corporaciones públicas de la Rama Ejecutiva del Gobierno que reciben recursos del Fondo General. Esto, conforme a lo dispuesto en el **Artículo 14(d) de la Ley Núm. 103⁵**. Al amparo de las disposiciones de la **Ley Núm. 103**, el Contralor de Puerto Rico promulgó el **Reglamento Núm. 53⁶**, en el cual se establecen las normas que rigen el funcionamiento del **Registro de Puestos**.

El **Registro** consiste de una recopilación de informes que las agencias deben de remitir mensualmente a la Oficina, en una plantilla electrónica provista para esto. Dichos informes se deben radicar no más tarde de 30 días consecutivos luego de concluido el mes

⁵ La **Ley Núm. 29 del 18 de marzo de 2008** enmendó la **Ley Núm. 103** para, entre otras cosas, extender la aplicación del **Registro de Puestos** a todas las entidades del Gobierno que forman parte de las ramas: Ejecutiva, Legislativa y Judicial, incluidas las corporaciones públicas y sus subsidiarias, los municipios, las corporaciones especiales y municipales, y los consorcios. Además, para autorizar al Contralor de Puerto Rico a solicitar información adicional para que el **Registro de Puestos** sirva como instrumento de control y medición del gasto público en la partida de nómina. Antes de esta enmienda el **Registro de Puestos** sólo aplicaba a las agencias y a las corporaciones públicas de la Rama Ejecutiva que recibían recursos del Fondo General. Para efectos de este Informe aplica la **Ley Núm. 103**. Este **Registro** está disponible en nuestra página de Internet: <http://www.ocpr.gov.pr>.

⁶ Este **Reglamento** fue derogado y sustituido por el **Reglamento Núm. 53, Registro de Puestos e Información Relacionada del 1 de julio de 2008**. El mismo entró en vigor el 31 de julio y se identifica con el número 7535. Para efectos de este Informe aplica el **Reglamento Núm. 53, Registro de Puestos del 13 de noviembre de 2006**.

correspondiente. Los informes originales certificados se conservan en el Departamento, junto con los documentos complementarios que justifican los mismos en un expediente especial, por separado.

El Secretario Auxiliar de Administración ejerce la función de Oficial de Enlace y la Directora de la Oficina de Recursos Humanos, la de Oficial de Enlace Sustituta, entre el Departamento y la Oficina para la radicación de los informes mensuales. La Oficial de Enlace Sustituta es la responsable de radicar los informes mensuales; esto, por delegación verbal del Oficial de Enlace, según ésta nos indicó. La Directora de la Oficina de Recursos Humanos es supervisada por el Secretario Auxiliar de Administración y éste, a su vez, por el Subsecretario. El examen efectuado de los 12 informes mensuales relacionados con el **Registro de Puestos** que correspondían a los meses de enero a diciembre de 2007 reveló lo siguiente:

- 1) Siete (58 por ciento) de éstos fueron radicados por la Oficial de Enlace Sustituta con tardanzas que fluctuaron de 3 a 32 días consecutivos.
- 2) Los 12 informes (100 por ciento) se prepararon a base de la información que proveyeron verbalmente las encargadas de las secciones de Nombramientos y Cambios, y de Licencias, según nos informó la Oficial de Enlace Sustituta. Ésta también nos indicó que ninguna de ellas preparaba un informe escrito ni ella tampoco se los requería.
- 3) Los originales de los informes no estaban certificados como correctos por el Secretario.
- 4) Al 30 de junio de 2008 no se había efectuado el ajuste correspondiente a uno de los tres reparos emitidos el 10 de septiembre de 2007 por el Encargado del **Registro de Puestos** de la Oficina. Este ajuste correspondía al **Informe Mensual de Puestos** de julio que fue sometido por la Oficial de Enlace Sustituta el 4 de septiembre de 2007. En el mismo se establecía que para julio de 2007 el Departamento contaba con 596 puestos. Sin embargo, en el **Informe** de junio de 2007 se estableció que contaban con 843. En el **Informe Mensual de Puestos** de julio no se explicó a qué obedecía la diferencia de los 247 puestos.

En el **Artículo 21 de la Ley Núm. 103** se dispone que:

El secretario, director, administrador o jefe de agencia y/o los funcionarios y empleados en que éste delegue y/o cualquier representante autorizado del mismo o de la agencia correspondiente, serán responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que se autoricen para el pago de cualquier concepto. A estos fines, deberán producir y someter todos los informes que requieren las leyes, los reglamentos, los procedimientos y las normas aplicables, dentro del término establecido para los mismos. Asimismo, estarán sujetos a las disposiciones de la Ley Núm. 149 del 18 de junio de 2004, según enmendada, conocida como “Código Penal de Puerto Rico”, en todo asunto relacionado con el descargue de su función pública, administrativa y fiscal, así como lo dispuesto en el Artículo 24 de esta Ley, cuando el mismo sea aplicable.

En el **Reglamento Núm. 53** se establece en relación con los informes mensuales que:

Se radicarán no más tarde de treinta (30) días calendario luego de concluido el mes correspondiente. **[Artículo 8]**

Los informes mensuales deberán ser certificados como correctos y completos por cada funcionario principal conforme requiera la Oficina mediante carta circular y según permita la tecnología existente para comunicaciones electrónicas (e-mail). **[Artículo 13]**

Las agencias deberán conservar todos los informes mensuales en original certificados y los documentos complementarios que fundamenten cada Informe Mensual en un expediente especial, por separado. Éstos se conservarán por los términos de tiempo legales o reglamentarios vigentes (*sic*). Los expedientes estarán disponibles para ser examinados por los auditores de la Oficina cuando así se soliciten. **[Artículo 14]**

Los informes mensuales que se reciban en la Oficina serán evaluados para determinar si cumplen con todos los requerimientos. En aquellos casos en que la información ofrecida esté incorrecta o no esté completa, los informes se incluirán en Internet con la clasificación de reparo. Éstos deberán corregirse en el mes siguiente. Las agencias que no atiendan y aclaren los reparos de los informes mensuales serán objeto de hallazgos en las auditorías correspondientes. En casos de situaciones repetitivas podrán ser referidas a la Oficina de Ética Gubernamental. **[Artículo 11]**

En el **Anejo 1 de la Carta Circular OC-07-14 del 29 de diciembre de 2006**, emitida por esta Oficina, se establecieron las fechas límites para la radicación de los informes mensuales en el 2007. También se indicaron las instrucciones específicas para someter dichos informes. En la **Carta Circular OC-08-24 del 14 de diciembre de 2007** se extendió la fecha límite hasta el 15 de enero de 2008 para rendir el **Informe Mensual** de noviembre de 2007. En las instrucciones específicas de la **Carta Circular OC-07-14** se dispone, entre otras cosas, que:

Los Informes Mensuales de Nóminas y de Puestos impresos deberán ser certificados como correctos y completos por el funcionario principal de cada entidad gubernamental. Las agencias conservarán todos los Informes Mensuales en original certificados y los documentos complementarios que fundamenten cada Informe Mensual en un expediente, por separado para documentos del Registro de Puestos. Éstos se conservarán por los términos de tiempo legales o reglamentarios vigentes (*sic*). Los expedientes estarán disponibles para ser examinados por los auditores de la Oficina cuando así se soliciten.

Las situaciones comentadas tienen o tuvieron los siguientes efectos:

- Impiden a la Oficina pasar juicio de manera oportuna sobre la información provista por el Departamento. Además, privan al Gobierno y a los ciudadanos de conocer, entre otras cosas, el gasto público en la partida de nóminas y de la cantidad de puestos existentes, ocupados o vacantes en el Departamento. [**Apartado a.1)**]
- Impidieron verificar la corrección de la información de los informes. Esto desvirtúa el propósito de la creación del **Registro de Puestos**, de servir como instrumento de control y medición del gasto público en la partida de nóminas. [**Apartado del a.2) al 4)**]

Atribuimos las situaciones comentadas a que los funcionarios que se desempeñaron como Subsecretario de enero a diciembre de 2007 no supervisaron adecuadamente a la Directora de la Oficina de Recursos Humanos ni al Secretario Auxiliar de Administración para asegurarse de que éstos cumplieran con las disposiciones de la Ley y del **Reglamento** citados. Tampoco los funcionarios que se desempeñaron como Secretario durante el referido

período velaron por que se cumpliera con las referidas disposiciones de la reglamentación aplicable.

Véanse las recomendaciones 1.a.1) y 2.

Hallazgo 2 - Faltas relacionadas con la determinación de aumentos en retribución a tres empleados

- a. El Departamento funciona como un Administrador Individual para propósitos de las operaciones de los recursos humanos. Dichas operaciones son dirigidas por la Directora de la Oficina de Recursos Humanos y supervisadas por el Secretario Auxiliar de Administración.

En los años fiscales del 2004-05 al 2007-08, según información provista por la Oficina de Finanzas, el Departamento efectuó desembolsos de la partida de nóminas y de gastos relacionados por \$20,495,633, \$19,678,268, \$20,214,457 y \$20,029,866, respectivamente. Al 30 de junio de 2008 éste contaba con 573 empleados. De éstos, 537 (94 por ciento) ocupaban puestos en el servicio de carrera, 20 (3 por ciento) en el de confianza, 9 (2 por ciento) en puestos irregulares y 7 (1 por ciento) transitorios.

Efectivo el 1 de julio de 2004 se concedió un aumento por convenio colectivo de \$150 para los empleados que formaban parte de la unidad apropiada al 30 de junio de 2004. Por otro lado, mediante la **Ley Núm. 168 del 12 de julio de 2004** se concedió un aumento de sueldo de \$150 a todos los empleados públicos. El examen de los sueldos asignados, en una muestra de 15 empleados nombrados en puestos de carrera del 1 de julio de 2004 al 1 de agosto de 2007 reveló las siguientes faltas relacionadas con la retribución de 3 empleados (20 por ciento), según se indica:

- 1) Mediante el formulario **DA-15, Informe de Cambio Núm. 286** (no indica fecha) la Directora de la Oficina de Recursos Humanos le aprobó a una Agrónomo I el cambio de estatus de transitorio a regular⁷ con un sueldo de \$1,689 más el aumento de sueldo

⁷ Esto, para cumplir con la **Ley Núm. 172 del 30 de julio de 2004, Ley para Reconocer como Empleados de Carrera a los Transitorios.**

por convenio colectivo. El sueldo asignado de acuerdo con este **Informe** fue de \$1,794 (\$1,689 + \$105), en lugar de \$1,839 (\$1,689 + \$150) para una diferencia de \$45 de menos. Para el período del 1 de julio de 2004 al 31 de diciembre de 2007, el Departamento le pagó a ésta \$75,348, en lugar de \$77,238, por lo que se le pagaron \$1,890 de menos.

- 2) Mediante el **Informe de Cambio Núm. 287** (no indica fecha) la Directora de la Oficina de Recursos Humanos le aprobó a una Agrónomo II el cambio de estatus de transitorio a regular con un sueldo de \$1,784 más el aumento de sueldo por convenio colectivo. El sueldo asignado de acuerdo con este **Informe** fue de \$1,954 (\$1,784 + \$170), en lugar de \$1,934 (\$1,784 + \$150) para una diferencia de \$20 de más. Para el período del 1 de julio de 2004 al 31 de diciembre de 2007, el Departamento le pagó a ésta \$78,250, en lugar de \$77,449, por lo que se le pagaron \$801 de más⁸.
- 3) Mediante el **Informe de Cambio Núm. 288** (no indica fecha) la Directora de la Oficina de Recursos Humanos le aprobó a una Auxiliar de Sistemas de Oficina I el cambio de estatus de transitorio a regular con un sueldo de \$1,255 más el aumento de sueldo por convenio colectivo. El sueldo asignado de acuerdo con este **Informe** fue de \$1,255 (\$1,097 + \$158), en lugar de \$1,247 (\$1,097 + \$150) para una diferencia de \$8 de más. Para el período del 1 de julio de 2004 al 31 de diciembre de 2007, el Departamento le pagó a ésta \$52,710, en lugar de \$52,374, por lo que se le pagaron \$336 de más.

En el **Artículo 9-g. de la Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico**, según enmendada, se establece que los jefes de las dependencias o sus representantes autorizados serán responsables de la legalidad, la exactitud, la propiedad, la necesidad y la corrección de todos los gastos que sometan para pago al Secretario de Hacienda o a un pagador debidamente nombrado por el Secretario.

⁸ Ésta estuvo en licencia sin sueldo del 2 de diciembre de 2004 al 31 de enero de 2005. Se le pagó un día de diciembre a base de la fórmula que provee la **Carta Circular 1300-16-01 del 11 de diciembre de 2000** para el pago o el descuento por periodos cortos de servicio. Esta fórmula es: sueldo mensual multiplicado por 12 meses del año, dividido entre los días laborables del mes, multiplicado por días laborables a pagar $\$1,954 \times 12/260 \times 1 = \90.18 . Se le debió pagar \$89.26 ($1,934 \times 12/260 \times 1$).

En el **Artículo 4-g. de la Ley Núm. 230** se dispone que los procedimientos que establezca el Secretario de Hacienda para incurrir en gastos y pagar los mismos, para recibir y depositar fondos públicos y para controlar y contabilizar la propiedad pública, 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. Como parte de esto, y como norma de sana administración, es responsabilidad de las agencias asegurarse de que al efectuarse un cambio en el estatus de los empleados que afecte la retribución de éstos, el sueldo que resulte de dicho cambio sea el correcto.

Esta situación propició que se pagaran \$1,137 en exceso y \$1,890 de menos.

Las situaciones comentadas obedecen a que la Directora de la Oficina de Recursos Humanos no cumplió adecuadamente con sus responsabilidades. Además, el Secretario Auxiliar de Administración no ejerció una supervisión adecuada de las funciones que ésta realizaba para asegurarse de la corrección de las referidas transacciones de personal.

Véase la Recomendación 1.a.2)a).

Hallazgo 3 - Otorgamiento de diferenciales en sueldo a dos empleados en contra de lo dispuesto en la Ley

a. El examen de 15 nombramientos efectuados del 1 de julio de 2004 al 1 de agosto de 2007 reveló que el 1 de septiembre de 2004 se concedieron diferenciales en sueldo a 2 empleados (13 por ciento) al momento del reclutamiento, los cuales no estaban contemplados en la **Ley Núm. 184⁹**, según se indica:

1) El 1 de septiembre de 2004 una empleada con un puesto irregular que realizaba funciones de Oficinista II en la Oficina del Subsecretario fue nombrada en un puesto regular de Oficinista II. Según la **Notificación de Nombramiento y Juramento** ésta

⁹ Esta Ley derogó la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico y la Ley Núm. 89 del 12 de julio de 1979, Ley de Retribución Uniforme, entre otras.

devengaría un sueldo mensual de \$1,225 más un diferencial en sueldo de \$187, equivalentes a cinco pasos en la escala. El diferencial fue aprobado por el Subsecretario por condiciones extraordinarias. Éste alegó que la empleada estaba adscrita a su Oficina y sustituía a la Administradora de Sistemas de Oficina, cuando ésta se ausentaba.

- 2) El 1 de septiembre de 2004 un Agrónomo que trabajaba por contrato en la ATPR firmó la **Notificación de Nombramiento y Juramento** para realizar funciones como Agrónomo I en el Departamento. Según la **Notificación**, éste devengaría un sueldo mensual de \$1,589 más un diferencial de \$503, equivalentes a ocho pasos en la escala. El diferencial fue aprobado por el Subsecretario por condiciones extraordinarias, debido a la complejidad del trabajo que éste realizaba como Director Ejecutivo de la Industria de Pequeños Rumiantes y, a que dirigía, además, el Programa de Jóvenes Agroempresarios.

Al 30 de noviembre de 2007, tres años después de haberse otorgado los diferenciales, los dos empleados continuaban disfrutando de éstos, como compensación adicional al sueldo, lo que denota que no era una compensación temporera.

En la **Sección 8.2 de la Ley Núm. 184** se dispone, entre otras cosas, que las agencias podrán utilizar otros métodos de compensación para retener, motivar, y reconocer al personal. Entre éstos están los diferenciales. Éstos se definen como una compensación temporera especial, adicional y separada del sueldo regular del empleado, que se concede para mitigar circunstancias extraordinarias que de otro modo podrían considerarse onerosas para el empleado. Se dispone, además, que éstos se podrán conceder por condiciones extraordinarias o por interinato. Define condiciones extraordinarias aquellas como situaciones de trabajo temporeras que requieren mayor esfuerzo o riesgo para el empleado, mientras realiza las funciones de su puesto.

En dicha **Sección** también se dispone, como regla general, que toda persona que se nombre en el servicio de carrera, recibirá como sueldo el tipo mínimo de la escala salarial correspondiente a la clase de puesto que vaya a ocupar.

La aprobación de diferenciales en sueldo al momento de reclutar al personal vulnera la política pública establecida en la **Ley Núm. 184**. Además, propicia el uso indiscriminado de este mecanismo de retribución.

Las situaciones comentadas obedecieron a que el Subsecretario y la Directora de la Oficina de Recursos Humanos no cumplieron con las disposiciones de la **Ley Núm. 184**. Además, denota que el Secretario Auxiliar de Administración no ejerció una supervisión efectiva de las funciones que realiza la referida Directora.

Véase la Recomendación 1.b.

Hallazgo 4 - Falta de procedimientos escritos para regular el proceso de entrevistas a los candidatos elegibles a empleo, y para documentar la realización de las mismas

- a. El Secretario no estableció procedimientos escritos para regular el proceso de entrevista a los candidatos a empleo que incluya, entre otras cosas, el personal designado para realizar las mismas; el personal a cargo de preparar y enviar las cartas de citación a entrevistas; el personal de apoyo a cargo de suministrar al entrevistador los documentos necesarios para la entrevista; las responsabilidades del entrevistador; el formulario de entrevista; los criterios de evaluación¹⁰ y la escala de los niveles del desempeño en los criterios y la puntuación¹¹; el proceso para finalizar la entrevista y el resumen de la entrevista; el cuestionario de preguntas guías; preguntas no permitidas; y recomendaciones para entrevistar a personas con impedimentos físicos.

Se nos informó que por uso y costumbre el Secretario Auxiliar de Administración, en compañía de los directores del Área, entrevistan a los candidatos elegibles y les formulan las preguntas que entienden necesarias. Luego de las entrevistas, el Secretario Auxiliar notifica mediante carta a la Oficina de Recursos Humanos el candidato seleccionado. No se

¹⁰ Criterios como desarrollo profesional y destrezas personales, liderazgo, cumplimiento con las normas, servicio al cliente, trabajo en equipo, y comunicación (oral, persuasiva, tono de voz, y lenguaje corporal), entre otros.

¹¹ Por ejemplo, nivel de desempeño: excelente, aceptable, no aceptable (Puntuación: 3, 2 y 0, respectivamente).

mantenían documentos ni información sobre los criterios de evaluación utilizados ni las justificaciones para seleccionar al candidato que ocuparía el puesto.

En la **Sección 5.4.1 de la Ley Núm. 184** se establece que todos los administradores individuales, cubiertos o no por la **Ley Núm. 45 del 25 de febrero de 1998**, 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 la **Sección 384 de la Ley Núm. 60** se faculta al Secretario para adoptar cualesquiera reglas y reglamentos que fueren necesarios para el orden interior del Departamento.

Conforme a dichas disposiciones, y como norma de sana administración y de política pública, la gerencia del Departamento es responsable de promulgar las normas y los procedimientos necesarios para regular las operaciones relacionadas con el proceso de entrevistas.

- b. Para 3 de los 15 empleados (20 por ciento) seleccionados en la muestra de nombramientos mencionada en el **Hallazgo 2**, no se encontró evidencia que demostrara que fueron entrevistados. Estos empleados fueron nombrados el 1 de septiembre de 2004 en los puestos de Agrónomo I, Oficinista II y Trabajador de Conservación. Además, para uno de los empleados nombrado el 1 de agosto de 2007 en el puesto de Director de la Oficina de Finanzas, se encontró un papel a manuscrito que alegadamente era el justificante del proceso de la entrevista. Este justificante sólo incluía las contestaciones a cuatro preguntas.

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 ser incluidos en un documento. Deben tomarse minutas de reuniones importantes de juntas, comités y reuniones de funcionarios, y éstas, con la copia de la agenda y los documentos incidentales de dichas reuniones, deben formar parte del documento.

Cónsono con dicha disposición, y como norma de sana administración, el personal designado para realizar las entrevistas debe documentar lo acontecido en el proceso y entregar los documentos a la Oficina de Recursos Humanos para que los custodie en sus archivos.

La situación comentada en el **Apartado a.** impide al Departamento contar con normas y procedimientos escritos que sirvan de guía para llevar a cabo el proceso de entrevistas, de forma uniforme y que sea eficaz para cumplir con el objetivo de seleccionar el mejor candidato. En cuanto a la situación del **Apartado b.** le impide verificar si el proceso de entrevistas a los candidatos elegibles a empleo se llevó a cabo en forma justa, equitativa y en igualdad de condiciones.

Los funcionarios que actuaron como Secretario durante el período auditado no cumplieron con las disposiciones de la ley, del reglamento y de las normas de sana administración citadas.

Véase la Recomendación 3.

Hallazgo 5 - Faltas relacionadas con la preparación de los expedientes de personal, los documentos requeridos en éstos y la seguridad en el archivo de dichos expedientes

- a. En la Sección de Nombramientos y Cambios la Analista de Recursos Humanos II¹² tiene la responsabilidad de preparar el expediente de personal, el expediente médico y el expediente de retiro para cada uno de los empleados del Departamento. Esta empleada verifica que los documentos requeridos para los nombramientos y los informes de cambio estén completos.

¹² A partir del 1 de noviembre de 2007 el puesto fue reclasificado a Funcionario Ejecutivo de Recursos Humanos.

La custodia de los expedientes de personal estaba asignada a un Oficinista I¹³, encargado de la Sección de Archivo. Esta Sección cuenta con nueve archivos de seguridad y está ubicada en la Oficina de Recursos Humanos. La Analista y el Oficinista le responden a la Directora de la Oficina de Recursos Humanos, y ésta, a su vez, le responde al Secretario Auxiliar de Administración. Examinamos los expedientes de los 15 empleados seleccionados en la muestra mencionada en el **Hallazgo 2**. Nuestro examen reveló lo siguiente:

- 1) A 9 empleados (60 por ciento) no se les preparó el expediente de retiro y a 1 (7 por ciento) el expediente médico.

En el **Artículo 12 de la Ley Núm. 184** se establece, entre otras cosas, que todas las agencias mantendrán los siguientes expedientes para cada uno de sus empleados:

- Uno que refleje el historial completo del empleado desde la fecha de su ingreso original al servicio público hasta la fecha de su separación definitiva del servicio.
- Uno confidencial y separado que contenga las instrucciones, determinaciones y certificaciones de índole médica, a tenor con lo establecido por la **Ley Federal para Americanos con Impedimentos (ADA)**.
- Uno que contenga copia de todos los informes de cambio y demás documentos e información requerida para fines de retiro.

El **Artículo 15.b. y c. del Reglamento de Personal para Empleados de Carrera de 2006** contiene disposiciones similares para cumplir con la **Ley Núm. 184**.

- 2) Doce expedientes (80 por ciento) no tenían los siguientes documentos, según se indica:
 - a) En tres expedientes no se encontraron los documentos relacionados con la participación de los empleados en la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.

¹³ A partir del 1 de noviembre de 2007 el puesto fue reclasificado a Oficinista II.

En el **Artículo 15.2.p. y t. del Reglamento de Personal para Empleados de Carrera de 2001** se establecía, entre otras cosas, que a todo empleado a quien se le extendiera cualquier tipo de nombramiento, se le abriría un expediente, que se identificaría con el nombre completo del empleado y el número de seguro social. En este expediente se archivaría y conservaría, entre otros, el original de los documentos relacionados con la participación de empleados en el Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno y sus instrumentalidades y las autorizaciones de descuento de sueldo para cuotas de asociaciones, obligaciones contraídas con el Sistema de Retiro, la Asociación de Empleados u otras autorizadas por ley.

El **Artículo 15.2.p. y t. del Reglamento de Personal para Empleados de Carrera de 2006** contiene una disposición similar.

- b) En dos expedientes no se encontró la **Certificación de Radicación de Planilla de Contribución sobre Ingresos** para los cuatro años previos a la solicitud de empleo.

En la **Sección 6.3.1.c. de la Ley Núm. 184** y en la **Sección 6.1 del Reglamento de Personal para Empleados de Carrera de 2001** se establece que todo candidato que interese ingresar al servicio público deberá cumplir con las disposiciones aplicables de la **Ley de Contribución sobre Ingresos**, según enmendada, sobre la radicación de la planilla de contribución sobre ingresos los cuatro (4) años previos a la solicitud. La **Sección 6.1 del Reglamento de Personal para Empleados de Carrera de 2006** contiene una disposición similar.

- c) En siete expedientes no se encontró el formulario **DA-16, Descripción de Puesto**, donde se deben establecer los deberes del empleado.
- d) En 7 expedientes el formulario **DA-16** fue firmado por el empleado entre 1 y 3 años después del nombramiento.

En el **Artículo 4.2(2) de la Ley Núm. 5** se establecía que se prepararía una descripción por escrito de cada puesto, copia de la cual sería entregada a cada empleado. La descripción del puesto sería de tal naturaleza que orientaría al

empleado respecto a las funciones básicas que debía realizar y que permitiría a la autoridad nominadora cumplir adecuadamente su gestión pública. La **Sección 6.2 de la Ley Núm. 184** contiene una disposición similar.

En la **Sección 5.2 del Reglamento de Personal de Carrera de 2001** se establecía, entre otras cosas, que:

Conforme a su estructura organizativa funcional el Departamento preparará y mantendrá al día, para cada puesto autorizado en el servicio de carrera, una descripción clara y precisa de los deberes y responsabilidades esenciales y si es necesario las funciones marginales según surgieran de los puestos, grado de autoridad, responsabilidad y supervisión inherentes al mismo y condiciones de trabajo presentes en cada puesto. Esta descripción estará contenida en el formulario Descripción de Puesto oficial que a tales efectos se adopte y deberá estar firmado por el empleado, de estar el puesto ocupado, por su supervisor inmediato, por el jefe de la unidad primaria correspondiente y por el Secretario o su representante autorizado. Cualquier cambio que ocurra en lo anterior se registrará prontamente en el mencionado formulario. No menos de una vez al año, el Departamento pasará juicio sobre la clasificación de los puestos que hubieran registrado cambios.

Una copia del formulario Descripción de Puesto Oficial se entregará al empleado al ser nombrado y tomar posesión del puesto y cuando ocurran cambios en las funciones del mismo que resultaren en la formulación de un nuevo formulario.

La **Sección 5.2 del Reglamento de Personal para Empleados de Carrera de 2006** contiene una disposición similar.

- 3) En 31 **informes de cambio** de 13 empleados (87 por ciento) no se indicó la fecha en que éstos se aprobaron.
- 4) Los documentos relacionados con el Sistema de Retiro de 2 empleados (13 por ciento) no se completaron en todas sus partes. En uno no se incluyó ni la fecha ni la firma del empleado. En el otro no se indicó el por ciento del sueldo mensual que el empleado iba a aportar, la alternativa de inversión escogida ni la dirección a donde se le enviarían los estados de cuenta.

- 5) El formulario **DA-08, Certificación de Elegibles DA-017** de un empleado (6 por ciento) no se completó en todas sus partes. Éste no tenía la firma del Secretario Auxiliar de Administración ni el nombre del entrevistador. Tampoco indicaba el nombre ni el título del puesto de quien emitió la certificación ni la fecha de ésta.

En el **Artículo 18 del Reglamento Núm. 4284** 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.

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

- 6) En 2 **informes de cambio** de 2 empleados (13 por ciento) se indicó que éstos trabajaban en las oficinas regionales. Sin embargo, éstos laboraban en la Secretaría Auxiliar de Servicios Especiales, Programa de Inspección de Mercados.

En el **Artículo 2-e. de la Ley Núm. 230** se establece como política pública que exista un control previo de todas las operaciones del Gobierno para que sirva de arma efectiva en el desarrollo de los programas encomendados a cada dependencia. Conforme a esta disposición, y como norma de sana administración, en la Oficina de Recursos Humanos deben asegurarse de que los **informes de cambio** se preparen correctamente.

Las situaciones comentadas en el **Apartado del a.1) al 6)** impiden al Departamento mantener expedientes de personal que contengan información correcta y actualizada que refleje el historial completo de los empleados desde que éstos ingresaron al servicio público hasta el momento de la separación definitiva del mismo.

b. El 11 de noviembre de 2007 realizamos una inspección física del sistema de archivo de la Oficina de Recursos Humanos y determinamos que las medidas de seguridad para proteger la confidencialidad de los documentos contenidos en los expedientes no era adecuada, según se indica:

- 1) Los nueve archivos de seguridad donde se conservaban los expedientes de personal no se mantenían cerrados con llave, no había un segundo juego de llaves y las llaves se guardaban en un archivo que tampoco se cerraba con llave. Además, comprobaron que dos de los archivos no tenían llaves, y en otros dos las llaves no abrían las cerraduras.
- 2) La puerta de entrada a la Sección de Archivo siempre se mantenía abierta, aun cuando el custodio no estaba presente, según la información obtenida por nuestros auditores.
- 3) Se observó que encima de los archivos había 11 cajas de expedientes de personal inactivos. El Encargado de la Sección de Archivo le indicó a nuestros auditores que llevaban ahí aproximadamente un año en espera de que se dispongan las mismas.
- 4) Personal ajeno a las funciones de la Oficina de Recursos Humanos tenía acceso a la misma. Los empleados de mantenimiento de la Oficina de Servicios Generales eran los que abrían y cerraban la Oficina de Recursos Humanos, tanto en la mañana como en la tarde, sin que hubiese personal de dicha Oficina presente.

En el **Artículo 15.3 del Reglamento de Personal de Empleados de Carrera** y en el **Artículo 15.3.a. y b. del Reglamento de Personal de Confianza de 2006** se establece, entre otras cosas, que el custodio de los expedientes de los empleados será el Director de la Oficina de Recursos Humanos del Departamento. Además, se establece que los expedientes individuales de los empleados tendrán carácter confidencial y que el custodio será responsable por la confidencialidad y el uso o la divulgación en forma escrita u oral de la información contenida en los mismos.

En el **Reglamento Núm. 4284** se dispone, entre otras cosas, que:

Todo documento dentro de las siguientes categorías o que expresamente así se declare por cualquier ley vigente, o que en el futuro se apruebe, será considerado documento confidencial:

Todos los documentos que identifican a un individuo que solicita beneficios como: clientes, pacientes, estudiantes, empleados, incluyendo, pero no limitado a, personal, tratamiento médico, bienestar social, seguridad de empleo, documentos de estudiantes y todos los documentos concernientes a la relación entre cliente y abogado, entre médico y paciente, cuya divulgación pueda constituir una invasión clara y no justificada de la privacidad personal. **[Artículo 55]**

Se puede evitar que se extravíen documentos de naturaleza confidencial utilizando sistemas de cerraduras, llaves especiales, alarmas o archivos especiales. **[Artículo 61]**

Se controlará el manejo de documentos confidenciales en el organismo observando las siguientes medidas: **[Artículo 62]**

Se responsabilizará al custodio o supervisor del archivo quien será responsable de abrir y cerrar los gabinetes de archivos en las unidades de oficinas.

Esa persona tendrá a su cargo un juego de las llaves y tendrá conocimiento de la combinación.

Se harán dos juegos de llaves por gabinete de archivo, en aquellas oficinas que guarden documentos confidenciales. Un juego lo tendrá el custodio o supervisor del archivo y el otro juego (copia) se mantendrá guardado en un lugar seguro de acceso controlado.

Las situaciones comentadas en el **Apartado b.** le impiden al Departamento mantener un control efectivo y eficiente de los expedientes de personal. Además, propician el ambiente para el uso no autorizado de los expedientes de personal y que éstos se extravíen o

desaparezcan. También aumentan el riesgo de que se cometan irregularidades y que éstas no se puedan detectar a tiempo.

La Directora de la Oficina de Recursos Humanos no ejerció una supervisión eficaz del desempeño del personal a cargo de preparar y custodiar los expedientes para asegurarse de que éstos cumplieron con las disposiciones citadas. Además, el Secretario Auxiliar de Administración no ejerció una supervisión adecuada de las funciones que realizaba la referida Directora.

Véase la Recomendación de la 1.a.2)b) a la d).

ANEJO

**DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA
FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO**

NOMBRE	CARGO	PERIODO	
		DESDE	HASTA
Agro. Gabriel Figueroa Herrera	Secretario de Agricultura	4 dic. 07 ¹⁴	30 jun. 08
Agro. Salvador E. Ramírez Cardona	”	19 ago. 07	15 nov. 07
Agro. José O. Fabre Laboy	”	7 ene. 05	18 ago. 07
Agro. Luis Rivero Cubano	”	1 jul. 02	1 ene. 05
Agro. Eduardo Siberio Talavera	Secretario de Agricultura Interino	15 jun. 02	30 jun. 02
Agro. Fernando I. Toledo Fernández	Secretario de Agricultura	2 ene. 01	14 jun. 02
Dr. Miguel A. Muñoz Muñoz	”	1 ene. 99	31 dic. 00
Agro. Osvaldo Rivera González	Subsecretario de Agricultura	17 dic. 07 ¹⁵	30 jun. 08
Agro. Gabriel Figueroa Herrera	”	10 sep. 07	3 dic. 07
Agro. José T. Guzmán Collazo	”	1 ago. 07 ¹⁶	9 sep. 07
Agro. Francisco Oramas Irizarry	Subsecretario de Agricultura	7 mar. 05 ¹⁷	11 mar. 07
Agro. Francisco Aponte Rivera	”	2 jul. 02	31 dic. 04
Agro. Eduardo Siberio Talavera	”	21 may. 01	30 jun. 02
Agro. Ángel A. Portalatín Cruz	”	3 ene. 01	20 may. 01
Agro. Carlos A. Flores Ortega	”	1 ene. 99	31 dic. 00

¹⁴ Estuvo vacante del 16 de noviembre al 3 de diciembre de 2007.

¹⁵ Estuvo vacante del 4 al 16 de diciembre de 2007.

¹⁶ Estuvo vacante del 12 de marzo al 31 de julio de 2007.

¹⁷ Estuvo vacante del 1 de enero al 6 de marzo de 2005.

Continuación ANEJO

NOMBRE	CARGO	PERIODO	
		DESDE	HASTA
Agro. Miguel Ortiz Colón	Secretario Auxiliar de Administración ¹⁸	2 ene. 02	30 jun. 08
Sr. Luis A. Alicea Parrilla	Secretario Auxiliar de Asuntos Gerenciales	19 ene. 01	31 dic. 01
Agro. Carlos A. Flores Ortega	”	1 sep. 00	18 ene. 01
Sr. Milton Colón Ortiz	”	1 ene. 99	31 ago. 00
Sra. Alma E. Hernández Sierra	Directora de la Oficina de Recursos Humanos	16 ene. 01 ¹⁹	30 jun. 08
Sr. Milton Colón Ortiz	”	1 sep. 00 ²⁰	31 dic. 00

¹⁸ Mediante la Orden Administrativa 2007-25 del 30 de agosto de 2007 el Secretario de Agricultura denominó la Secretaría Auxiliar de Asuntos Gerenciales como la Secretaría Auxiliar de Administración.

¹⁹ Estuvo vacante del 1 al 15 de enero de 2001.

²⁰ Estuvo vacante del 1 de enero de 1999 al 30 de agosto de 2000.