



## *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 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

---

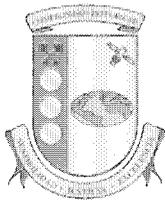
- Puerto de las Américas
- Derecho de Autodeterminación del Pueblo de Puerto Rico

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

1154



Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**Oficina del Contralor**

RECIBIDO SECRETARIA  
SENADO DE P.R.  
2009 JUL -7 PM 2:07

3 de julio 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-10-01** de la Administración Central del Departamento de Hacienda emitido por esta Oficina el 2 de julio 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

PO\_4047



**INFORME DE AUDITORÍA DA-10-01**

2 de julio de 2009

**DEPARTAMENTO DE HACIENDA  
ADMINISTRACIÓN CENTRAL**

(Unidad 1031 - Auditoría 12926)

Período auditado: 1 de enero de 2000 al 30 de junio de 2006



## CONTENIDO

	Página
<b>INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA.....</b>	<b>4</b>
<b>RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA .....</b>	<b>6</b>
<b>ALCANCE Y METODOLOGÍA .....</b>	<b>7</b>
<b>OPINIÓN.....</b>	<b>7</b>
<b>INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR.....</b>	<b>7</b>
<b>RECOMENDACIONES .....</b>	<b>8</b>
AL SECRETARIO DE JUSTICIA .....	8
A LA DIRECTORA EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL DE PUERTO RICO.....	8
AL SECRETARIO DE HACIENDA.....	8
<b>CARTAS A LA GERENCIA.....</b>	<b>10</b>
<b>AGRADECIMIENTO .....</b>	<b>11</b>
<b>RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS.....</b>	<b>12</b>
CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO.....	12
HALLAZGOS EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DE HACIENDA.....	13
1 - Incumplimiento de ley en anuncios de publicidad.....	13
2 - Falta de reglamentación para regular la administración de los recursos humanos .....	17
3 - Contribuciones sobre ingresos que no se retenían y otra faltas relacionadas con el Certificado de Exención para la Retención .....	19
4 - Informes de cambio que no se preparaban a tiempo y que se tramitaban tardíamente a la División de Nóminas .....	23
5 - Desviaciones de la reglamentación relacionadas con la compensación por horas extras trabajadas .....	26

6 - Liquidación incorrecta de las licencias acumuladas a los empleados que cesaron  
en sus puestos ..... 28

**ANEJO - FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DURANTE EL  
PERÍODO AUDITADO ..... 32**

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

2 de julio 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 Administración Central del Departamento de Hacienda (Departamento) para determinar si se hicieron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. Efectuamos la misma a base de la facultad que se nos confiere en 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 es el tercer informe y contiene el resultado del examen de los contratos de servicios de publicidad formalizados por el Departamento con una agencia de publicidad y con los distintos medios de difusión (prensa y televisión), y de los pagos efectuados contra dichos contratos de enero de 2001 a diciembre de 2003. Además, contiene el resultado parcial del examen de las operaciones relacionadas con los recursos humanos. El primer informe contiene el resultado parcial de la evaluación de los controles administrativos de las distintas unidades de servicios auxiliares y de los controles internos relacionados con la preparación de los informes anuales integrados, la responsabilidad del Comité de Ética y el funcionamiento de la Oficina de Auditoría Interna (**Informe de Auditoría DA-09-10 del 4 de septiembre de 2008**). El segundo informe contiene el resultado de la evaluación parcial de los controles administrativos y de los controles internos de las distintas unidades de servicios auxiliares referentes a las operaciones relacionadas con los registros de contabilidad, las recaudaciones, las compras, la preintervención de los

desembolsos, el recibo de bienes y servicios, la propiedad, y los vehículos de motor (**Informe de Auditoría DA-09-12 del 25 de noviembre de 2008**).

### **INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA**

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

El 22 de junio de 1994 se aprobó el **Plan de Reorganización Núm. 3<sup>1</sup> (Plan)**, según enmendado. Esto, con el propósito de reorganizar el Departamento a los fines de establecer las funciones generales de éste y las facultades y funciones del Secretario de Hacienda, y para establecer sus componentes operacionales<sup>2</sup>, entre otros.

Conforme a lo dispuesto en la **Constitución** el Departamento está adscrito a la Rama Ejecutiva del Gobierno. El mismo es dirigido por un Secretario nombrado por el Gobernador con el consejo y consentimiento del Senado de Puerto Rico. La Administración Central del Departamento tiene a su cargo la dirección gerencial de la agencia, la cual se desarrolla a través de las oficinas del Secretario y Subsecretario en conjunto con las unidades que lo integran: asesoras, de servicios auxiliares y operacionales. Las unidades asesoras están compuestas por las siguientes oficinas: (1) Asuntos Legales, (2) Asuntos Económicos y Financieros, (3) Auditoría, (4) Comunicaciones, y (5) Apelaciones Administrativas. Las unidades de servicios auxiliares son: (1) Oficina de Asuntos Internos y Seguridad, y las áreas de (2) Administración, (3) Presupuesto y

---

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

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

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

De acuerdo con la información suministrada el 29 de agosto de 2007 y el 10 de abril de 2008 por la Directora de la Oficina de Presupuesto del Área de Presupuesto y Asuntos Financieros, en los años fiscales del 2002-03 al 2005-06 el Departamento contó con asignaciones provenientes del presupuesto general<sup>3</sup> por \$607,116,133, y efectuó desembolsos e incurrió en obligaciones por \$602,764,006, según se indica:

<b>AÑO FISCAL</b>	<b>ASIGNACIONES DEL PRESUPUESTO GENERAL</b>	<b>DESEMBOLOSOS Y OBLIGACIONES</b>	<b>SALDO NO OBLIGADO</b>
2002-03	\$143,346,630	\$141,024,730	\$2,321,900
2003-04	146,123,215	145,121,503	1,001,712
2004-05	156,974,288	156,731,819	242,469
2005-06	<u>160,672,000</u>	<u>159,885,954</u>	<u>786,046</u>
<b>TOTAL</b>	<b><u>\$607,116,133</u></b>	<b><u>\$602,764,006</u></b>	<b><u>\$4,352,127</u></b>

Al 30 de junio de 2006 estaban pendientes de resolución por los tribunales 22 demandas civiles por daños y perjuicios presentadas contra el Departamento por \$60,669,352.

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

---

<sup>3</sup> Fondos asignados en la Resolución del Presupuesto General para gastos operacionales.

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

### **RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA**

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

1. Adoptar normas y procedimientos escritos que contengan controles internos de administración y de contabilidad eficaces, y observar que se cumpla con los mismos.
2. Mantener una oficina de auditoría interna competente.
3. Cumplir con los requisitos impuestos por las agencias reguladoras.
4. Adoptar un plan estratégico para las operaciones.
5. Mantener el control presupuestario.
6. Mantenerse al día con los avances tecnológicos.
7. Mantener sistemas adecuados de archivo y de control de documentos.
8. Cumplir con el **Plan de Acción Correctiva** de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, y atender las recomendaciones de los auditores externos.
9. Mantener un sistema adecuado de administración de personal que incluya la evaluación del desempeño, y un programa de educación continua para todo el personal.
10. Cumplir con la **Ley de Ética Gubernamental**, 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 2000 al 30 de junio de 2006. En algunos aspectos examinamos operaciones de fechas posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico en lo que concierne a los aspectos financieros y del desempeño o ejecución. Realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias.

Para efectuar la auditoría utilizamos la siguiente metodología:

- Entrevistas a funcionarios, a empleados y a particulares
- Inspecciones físicas
- Examen y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada
- 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 el **Hallazgo 1**, clasificado como principal, y los **hallazgos del 2 al 6**, clasificados como secundarios. En la parte de este **Informe** titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS** se comentan dichos **hallazgos**.

## INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR

Una situación similar a la comentada en el **Hallazgo 2** fue objeto de recomendación en el **Informe de Auditoría DA-01-11 del 13 de septiembre de 2000**. Ésta no fue atendida.

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

#### AL SECRETARIO DE JUSTICIA

1. Considerar los hechos que se comentan en el **Hallazgo 1** y tomar las medidas que correspondan.

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

2. Considerar los hechos que se comentan en el **Hallazgo 1** y tomar las medidas que correspondan.

#### AL SECRETARIO DE HACIENDA

3. Instruir a quienes corresponda para que se inicie una investigación administrativa para determinar si procede reclamarle a los funcionarios responsables los \$483,435, y los pagos subsecuentes, que se comentan en el **Hallazgo 1**, conforme a lo establecido en el **Artículo 7 de la Ley Núm. 152 del 10 de agosto de 2002**<sup>4</sup>.
4. Tomar las medidas que correspondan, si aún no se ha hecho, para que los funcionarios del Departamento responsables de contratar y de certificar los pagos relacionados con las campañas publicitarias del Departamento se aseguren de que éstas cumplan con las disposiciones de la **Ley Núm. 152. [Hallazgo 1]**
5. Promulgar un reglamento para la administración de los recursos humanos del Departamento que esté en armonía 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**. Además, incluir las áreas esenciales del principio de mérito y otras áreas no esenciales al principio de mérito que son necesarias para lograr un sistema de

---

<sup>4</sup> Esta Ley fue derogada por la Ley Núm. 16 del 9 de mayo de 2009.

administración de los recursos humanos moderno y equitativo. Entre esas áreas se deben de incluir los procedimientos relacionados con los destagues del personal en las agencias federales denominados *task forces*. [Hallazgos 2 y 5-a.2)]

6. Promulgar procedimientos escritos para regular los procesos relacionados con el pago de horas extras de los empleados asignados a los *task forces*. [Hallazgo 5-a.2)]
7. Ver que el Secretario Auxiliar del Área de Recursos Humanos y Asuntos Laborales ejerza una supervisión efectiva de las funciones de la Directora de Recursos Humanos y vea que ésta, a su vez, imparta instrucciones y se asegure de que:
  - a. El Director de la Oficina de Licencias y Nóminas ejerza una supervisión eficaz de las funciones que ejerce el Jefe de la División de Nóminas. Además, vea que éste cumpla con las disposiciones reglamentarias, con las normas de control interno y se asegure, a su vez, de que los auxiliares fiscales a cargo del proceso de nóminas:
    - 1) Realicen las deducciones por concepto de contribución sobre ingresos a base de lo dispuesto en el **Código de Rentas Internas de Puerto Rico de 1994**, y que no se repita la situación comentada en el **Hallazgo 3-a.**
    - 2) Registren correctamente en el Sistema de Recursos Humanos Mecanizado (Sistema RHUM) la información provista por los empleados, mediante el **Certificado de Exención para la Retención (Formulario 499-R-4)**. [Hallazgo 3-b.2)]
    - 3) Procesen el pago de las horas extras a base de la información provista por el empleado y el supervisor de éste en la **Solicitud de Autorización para Trabajar Tiempo Extra (23-128)**. [Hallazgo 5-a.1)]
    - 4) Realicen el cómputo de las liquidaciones de las licencias acumuladas de los empleados, conforme a lo establecido en las **cartas circulares 1300-16-01**<sup>5</sup>

---

<sup>5</sup> Esta Carta fue derogada por la Carta Circular Núm. 1300-13-08 del 25 de octubre de 2007.

y 1300-18-01<sup>6</sup> del 11 de diciembre de 2000 y 30 de enero de 2001, respectivamente. Además, se inicie, si aún no se ha hecho, el cobro de los \$2,216 pagados indebidamente. **[Hallazgo 6]**

- b. El Director de la Oficina de Control de Calidad y Asuntos Administrativos ejerza una supervisión eficaz de las funciones que ejercen los jefes de las divisiones de Archivo, y Nombramientos y Cambios para asegurarse de que éstos cumplan con las disposiciones reglamentarias y con las normas de control interno. Además, vea que:
- 1) La Jefa de la División de Archivo se asegure de que en los expedientes de los empleados se incluya la **Certificación de Exención para la Retención (Formulario 499-R-4)**. **[Hallazgo 3-b.1)]**
  - 2) La Jefa de la División de Nombramientos y Cambios se asegure de que los funcionarios autorizados firmen a tiempo el **Informe de Cambio (OP-15)**. Además, vea que éstos se sometan con premura a la División de Nóminas. **[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 CPA José G. Dávila Matos, entonces Secretario de Hacienda, en carta de nuestros auditores del 29 de abril de 2008. En ésta se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El borrador de los **hallazgos** del **Informe** se sometió para comentarios al Hon. Juan C. Puig Morales, Secretario de Hacienda (Secretario), y a los ex secretarios, Lic. Juan C. Méndez Torres, CPA (**hallazgos del 2 al 6**) y CPA Juan Flores Galarza (**hallazgos 1, 2 y 6**), y a la ex Secretaria, Lic. Xenia Vélez Silva, CPA (**Hallazgo 2**), en cartas del 6 de abril de 2009.

---

<sup>6</sup> 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.

En cartas del 28 de abril de 2009 nos comunicamos nuevamente con los ex secretarios y la ex Secretaria para que nos sometieran sus comentarios a los **hallazgos** de este **Informe**.

En carta del 29 de mayo de 2008 la CPA Sylvette Cordero Sánchez, Subdirectora de la Oficina de Auditoría Interna, en representación del entonces Secretario, sometió sus comentarios sobre los **hallazgos** incluidos en la carta de nuestros auditores. Los mismos fueron considerados en la redacción del borrador de informe.

En carta del 22 de mayo de 2009 el CFE José A. Martínez Bracetti, Director de la Oficina de Auditoría Interna, en representación del entonces Secretario, sometió sus comentarios a los **hallazgos del 1 al 6** de este **Informe**. En dichos **hallazgos** se incluyen algunos de sus comentarios.

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

#### AGRADECIMIENTO

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

Por:

*Oficina del Contralor  
Jesús Manuel Gray-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 LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL**

DEL DEPARTAMENTO DE HACIENDA, de forma objetiva y conforme a las normas de nuestra Oficina. Cuando la gerencia no provee evidencia competente, suficiente y relevante para refutar un hallazgo, éste prevalece y se añade al final del mismo la siguiente aseveración: Consideramos las alegaciones de la gerencia, pero determinamos que el hallazgo prevalece.

#### HALLAZGOS EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DE HACIENDA

El **Hallazgo 1** se clasifica como principal y los **hallazgos del 2 al 6**, como secundarios.

#### **Hallazgo 1 - Incumplimiento de ley en anuncios de publicidad**

a. Del 30 de abril de 2001 al 16 de junio de 2004 el Departamento formalizó cinco contratos con dos enmiendas por \$4,760,000 con una agencia de publicidad, según se indica:

CONTRATO		VIGENCIA		IMPORTE
NÚMERO	FECHA	DESDE	HASTA	
2001-000106	30 abr. 01	1 mar. 01	30 abr. 01	\$1,100,000
2002-000024	17 ago. 01	1 jul. 01	31 dic. 01	475,000
2002-000094	16 may. 02	1 ene. 02	30 jul. 02	710,000
2003-000043	11 jul. 02	1 jul. 02	30 jun. 03	1,000,000
2003-000043-A	16 jun. 03	16 jun. 03	30 jun. 03	250,000
2004-000082	1 jul. 03	1 jul. 03	30 jun. 04	1,175,000
2004-000082-A	16 jun. 04	16 jun. 04	30 jun. 04	<u>50,000</u>
				<u>\$4,760,000</u>

Dicha agencia tenía la responsabilidad de proveer los servicios publicitarios, crear los anuncios y diseñar las campañas publicitarias del Departamento.

El 18 de enero, 18 de febrero; 4, 10, 11 y 13 de septiembre de 2002 y el 15 de noviembre de 2003 el entonces Secretario, en representación del Departamento, y otras agencias y organismos gubernamentales formalizaron otros 20 contratos de servicios de publicidad con 7 medios de difusión (4 de prensa y 3 de televisión) por \$41,170,320. En dichos contratos se

estipularon los términos, las tarifas y los descuentos que los medios de difusión ofrecerían a las dependencias gubernamentales contratantes en los servicios de publicidad pautados por sí o a través de sus agencias de publicidad, sujeto a ciertas condiciones establecidas en los mismos.

La vigencia de los contratos formalizados el 18 de enero y 18 de febrero de 2002 era del 1 de julio de 2001 al 30 de junio de 2002, respectivamente<sup>7</sup>, excepto el **Contrato Núm. 2002-023** cuya vigencia era del 1 de septiembre de 2001 al 30 de junio de 2002. La vigencia de los contratos formalizados el 4, 10, 11 y 13 de septiembre de 2002 era del 1 de julio de 2002 al 30 de junio de 2003<sup>8</sup>. La vigencia de los contratos formalizados el 15 de noviembre de 2003 era de dicha fecha al 30 de junio de 2004<sup>9</sup>, excepto los **contratos núms. 2004-016 y 022** cuya vigencia era del 1 de julio de 2003 al 30 de junio de 2004.

En relación con los cinco contratos y las dos enmiendas mencionados, solicitamos y evaluamos la información y los documentos suministrados por el Departamento referente a los pagos efectuados de enero de 2001 a diciembre de 2003 por éste a la agencia de publicidad y a los distintos medios de difusión por los servicios facturados. Esto, con el propósito de identificar si en los anuncios pautados relacionados con dichos pagos se utilizó el nombre **Estado Libre Asociado de Puerto Rico**.

Nuestro examen reveló que el Departamento efectuó pagos a la referida agencia por \$483,435 por anuncios de publicidad pautados en los medios de difusión sin utilizar el nombre **Estado Libre Asociado de Puerto Rico**.

---

<sup>7</sup> **Contratos núms. 2002-023** por \$2,900,000; **2002-024** por \$2,600,000; **2002-025** por \$1,900,000; **2002-026** por \$1,700,000; **2002-028** por \$750,000; y **2002-029** por \$1,100,000 formalizados el 18 de enero de 2002; y el **2002-022** por \$1,300,000 formalizado el 18 de febrero de 2002.

<sup>8</sup> **Contratos núms. 2003-013** por \$2,615,000; **2003-017** por \$3,700,000; **2003-012** por \$1,705,320; **2003-014** por \$2,500,000; **2003-016** por \$2,000,000; y **2003-015** por \$1,500,000, formalizados el 4, 10, 11 y 13 de septiembre de 2002 (1, 1, 3 y 1 contratos), respectivamente.

<sup>9</sup> **Contratos núms. 2004-016** por \$1,200,000; **2004-017** por \$3,500,000; **2004-018** por \$2,400,000; **2004-019** por \$2,000,000; **2004-020** por \$1,900,000; **2004-021** por \$2,000,000; y **2004-022** por \$1,900,000 formalizados el 15 de noviembre de 2003.

De los pagos por \$483,435 y \$202,623 (21 facturas) correspondían a anuncios de publicidad pautados del 5 de marzo de 2001 al 13 de abril de 2002<sup>10</sup>, los cuales se pagaron del 13 de junio de 2001 al 2 de julio de 2002, y \$280,812 (79 facturas) a anuncios de publicidad pautados del 3 de octubre de 2002 al 31 de diciembre de 2003<sup>11</sup>, los cuales se pagaron del 27 de noviembre de 2002 al 20 de febrero de 2004.

En el **Boletín Administrativo Núm. OE-2001-01** se dispone, entre otras cosas, lo siguiente:

Se ordena a todos los jefes de agencia, departamentos, corporaciones, instrumentalidades públicas y todas otras autoridades ejecutivas del país a restituirle uso de “Estado Libre Asociado de Puerto Rico” en todos sus documentos y comunicaciones oficiales, incluyendo, pero sin limitarse a, sobres, membretes, escritos y anuncios oficiales, así como expresiones orales, escritas y electrónicas (*sic*).

En la **Ley Núm. 152**<sup>12</sup> se dispone, entre otras cosas, lo siguiente:

Se ordena a todos los Secretarios, Jefes de agencias, Alcaldes, Asambleístas, funcionarios y empleados municipales, departamentos, instrumentalidades públicas, municipios, corporaciones y consorcios municipales utilizar en todos sus documentos y comunicaciones oficiales el nombre en español del cuerpo político creado en virtud de nuestra Constitución: Estado Libre Asociado de Puerto Rico. [Artículo 2]

Se entenderá como documentos y comunicaciones oficiales toda comunicación pagada con fondos públicos, escrita, cibernética o análoga, sobres, membretes, letreros, tarjetas de presentación o anuncios gubernamentales emitidos o utilizados por los funcionarios públicos mencionados en el Artículo 2 de esta Ley. [Artículo 3]

---

<sup>10</sup> Para este período aplica el **Boletín Administrativo Núm. OE-2001-01 del 3 de enero de 2001**.

<sup>11</sup> Para este período aplica la **Ley Núm. 152 del 10 de agosto de 2002**.

<sup>12</sup> En la **Carta Circular Núm. OC-03-07**, emitida el 10 de abril de 2003 por el Contralor de Puerto Rico, dirigida a los secretarios y directores de organismos públicos de las tres ramas de Gobierno, se les orientó sobre el cumplimiento con la **Ley Núm. 152** y el **Boletín Administrativo Núm. OE-2001-01**.

Se establece que toda comunicación oficial gubernamental, susceptible de ser legalmente sufragada con fondos públicos deberá incluir el nombre oficial del gobierno, según lo dispone el Artículo 2 de esta Ley. [Artículo 5]

Ningún funcionario o empleado de las Ramas Ejecutiva, Legislativa y Judicial, y de cualquier municipio, del Estado Libre Asociado de Puerto Rico desacatará directa o indirectamente esta Ley. [Artículo 6]

Cualquier funcionario o empleado público de las Ramas Ejecutiva, Legislativa y Judicial, y de cualquier municipio, que emita un documento oficial en violación de esta Ley deberá restituir de su pecunio personal los gastos incurridos en dicho acto ilegal. [Artículo 7]

Cualquier funcionario o empleado público de la Rama Ejecutiva, incluyendo el empleado o funcionario municipal, que no cumpla con esta Ley será sancionado además, conforme a lo establecido en los Artículos 3.2(a) y 3.8 de la Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. [Artículo 8]

En el **Artículo 3.2(a) de la Ley Núm. 12** se establece que 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. En el **Artículo 3.8 de la Ley Núm. 12** se establecen las acciones de naturaleza penal y civil aplicables a las personas que violen las prohibiciones y disposiciones establecidas en este capítulo y en los reglamentos, órdenes y normas promulgadas a su amparo.

En la **Décimo Primera Cláusula** de los **contratos** del 30 de abril de 2001 y del 1 de julio de 2003, y en la **Décimo Segunda Cláusula** de los **contratos** del 17 de agosto de 2001, 16 de mayo y 11 de julio de 2002, la agencia de publicidad reconoce que en el descargo de su función profesional tiene un deber de lealtad completo hacia el Departamento, lo que incluye el no tener intereses adversos al mismo. La agencia representa intereses en conflicto cuando su conducta es descrita como tal en las normas éticas reconocidas a su profesión, o en las leyes y los reglamentos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

La situación comentada desvirtúa los propósitos de la **Ley Núm. 152** y del **Boletín Administrativo Núm. OE-2001-01** de que toda comunicación oficial gubernamental sufragada con fondos públicos debe incluir el nombre oficial **Estado Libre Asociado de Puerto Rico**.

Atribuimos esta situación a que el Secretario Auxiliar del Área de Presupuesto y Asuntos Financieros, la Directora de la Oficina de Finanzas y el Secretario en funciones no se aseguraron de que dichos anuncios cumplieran con las disposiciones de la **Ley Núm. 152** y del **Boletín Administrativo Núm. 2001-01**.

En la carta del Director de Auditoría Interna, éste nos informó, entre otras cosas, que la actual Directora de Comunicaciones no cuenta con copia de las facturas de los anuncios relacionados o los documentos sobre el particular, debido a que dicha información se encuentra en un archivo inactivo dentro del Departamento. No obstante, la anterior Directora de Comunicaciones, en una comunicación sobre el mismo asunto, sostuvo que en las campañas publicitarias “Hazlo por Puerto Rico” y “Contamos Contigo” del 12 de marzo al 15 de abril de 2001 y del 13 de marzo al 15 de abril de 2002, respectivamente, se utilizó la frase “mensaje del Departamento de Hacienda” y el logo de la agencia que incluye las palabras Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Consideramos las alegaciones del Director de Auditoría Interna, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece.

**Véanse las recomendaciones de la 1 a la 4.**

**Hallazgo 2 - Falta de reglamentación para regular la administración de los recursos humanos**

- a. El Departamento se considera un Administrador Individual para propósitos de las operaciones de recursos humanos, según el **Boletín Administrativo Núm. OE-1991-46**, emitido el 28 de agosto de 1991 por el Gobernador de Puerto Rico. Los asuntos relacionados

con estas operaciones los lleva a cabo el Área de Recursos Humanos y Asuntos Laborales. Al 30 de junio de 2006 el Departamento contaba con 3,898 empleados: 3,592 (92 por ciento) de carrera; 50 (1 por ciento) de confianza; y 256 (7 por ciento) transitorios. Durante los años fiscales del 2003-04 al 2005-06 el gasto de la nómina fue de \$370,048,015.

El examen relacionado con la administración de los recursos humanos reveló que al 30 de junio de 2006 el Departamento no contaba con un reglamento, propio, para administrar los mismos. La administración de los recursos humanos se regía por la reglamentación establecida por la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA)<sup>13</sup>.

Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior **DA-01-11**.

En el **Artículo 5.4.1 de la Ley Núm. 184** se establece que todos los administradores individuales cubiertos o no por la **Ley Núm. 45<sup>14</sup> 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.

La situación comentada dificulta que el Departamento administre las operaciones relacionadas con los recursos humanos con efectividad y de acuerdo a sus necesidades.

La situación comentada obedece a que el Secretario y el Secretario Auxiliar de Recursos Humanos y Asuntos Laborales que actuaron durante el período auditado no cumplieron con las disposiciones de la **Ley Núm. 184**.

---

<sup>13</sup> 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**, según enmendada, se redefinieron las funciones y facultades de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH), antes conocida como Oficina Central de Administración de Personal (OCAP).

<sup>14</sup> La **Ley Núm. 45 del 25 de febrero de 1998, Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público**, le concedió a los empleados públicos de las agencias gubernamentales tradicionales el derecho a negociar colectivamente.

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

En el Área de Recursos Humanos y Asuntos Laborales (Área de Recursos Humanos) se está actualizando el borrador del Reglamento de Personal del Servicio de Carrera con la última jurisprudencia relacionada a la administración de los recursos humanos. Una vez sea aprobado el borrador por la Oficina de Asuntos Legales el mismo se referirá a la firma del Secretario. Al éste ser aprobado, someteremos copia. [Sic]

Véase la Recomendación 5.

### **Hallazgo 3 - Contribuciones sobre ingresos que no se retenían y otra faltas relacionadas con el Certificado de Exención para la Retención**

- a. La División de Nóminas (División) de la Oficina de Licencias y Nóminas de Recursos Humanos tiene la responsabilidad de procesar las nóminas de los empleados del Departamento y realizar diariamente todos los cambios que afectan las mismas. Algunos de los cambios que afectan las nóminas se encuentran los cambios de sueldo, las deducciones por concepto de préstamos, cooperativas, contribución sobre ingresos, entre otros. La División cuenta con dos auxiliares fiscales IV y dos auxiliares fiscales III que registran en el Sistema RHUM los referidos cambios, así como las concesiones que reclaman los empleados para el descuento de las contribuciones sobre ingresos, según el **Formulario 499-R-4**. Los auxiliares fiscales le responden al jefe de la División y éste, a su vez, al Director de Licencias y Nóminas. Éste es supervisado por la Directora de Recursos Humanos y ésta, por el Secretario Auxiliar de Recursos Humanos y Asuntos Laborales.

Examinamos la nómina de la segunda quincena de enero de 2006, en la cual se realizaron 4,921 pagos por \$5,144,842. El examen reveló que a 13 empleados a los cuales se les pagaron \$10,094<sup>15</sup> no se les efectuaron las deducciones por concepto de contribuciones sobre ingresos correspondientes.

---

<sup>15</sup> Importe bruto.

En el **Subcapítulo D - Planillas y Pago de la Contribución, Sección 1141(b) - Obligación de Retener del Código de Rentas Internas de Puerto Rico de 1994**, según enmendado al 31 de diciembre de 2004, se establece que:

Todo patrono que haga pagos de salarios deducirá y retendrá sobre el monto de los salarios una contribución determinada de acuerdo a las tablas de retención que, en armonía con los tipos contributivos fijados en este Subtítulo, aprobará el Secretario, las cuales formarán parte del reglamento bajo este Subtítulo. Para los fines de aplicar dichas tablas, el término “el monto de los salarios” significa la cantidad por la cual los salarios exceden la exención para la retención admisible bajo el apartado (c)(1).

La situación comentada impidió al Secretario ingresar en su cuenta el dinero que se les debió retener a los 13 empleados para utilizarlos para otros fines públicos autorizados por ley.

Atribuimos esta situación a que el Jefe de la División de Nóminas no efectuó una supervisión efectiva para asegurarse de que los auxiliares fiscales efectúen en el Sistema RHUM la retención de las contribuciones sobre ingresos correspondientes.

- b. La División de Archivo de Recursos Humanos tiene la responsabilidad de custodiar y de archivar en los expedientes de personal de los empleados del Departamento todos los documentos relacionados con las transacciones de personal de éstos.

Los documentos que generan las demás divisiones de Recursos Humanos y que afectan los cómputos de la nómina, se envían a la División de Nóminas para que los auxiliares fiscales actualicen la información en el Sistema RHUM. Luego estos documentos se envían a la División de Archivo para que se archiven en los respectivos expedientes de los empleados. El Director de la Oficina de Control de Calidad y Asuntos Administrativos supervisa las tareas que realiza la Jefa de la División de Archivo. Ésta, a su vez, le responde a la Directora de Recursos Humanos.

Solicitamos para examen los expedientes de personal de los 13 empleados a los que no se les descontó contribución sobre ingresos en la nómina del 31 de enero de 2006, según comentamos en el **Apartado a.**, con el propósito de ver si contaban con el **Formulario 499-R-4**, y si la cantidad de concesiones que cada empleado había reclamado en dicho formulario, coincidía con la cantidad de concesiones que aparecían en el Sistema RHUM. El examen reveló que:

- 1) En 5 de los expedientes (38 por ciento) no se encontró ni fue presentado para examen el **Formulario 499-R-4**.

En certificaciones del 24 de febrero de 2006 y 28 de abril de 2008, el Secretario Auxiliar de Recursos Humanos y Asuntos Laborales, por conducto de la Directora de Recursos Humanos y el Jefe de la División de Nóminas, indicaron que luego de revisar los expedientes de personal de estos empleados determinaron que en los mismos no obraba el **Formulario 499-R-4**.

En el **Artículo 12-1.a. de la Ley Núm. 184** se establece que todas las agencias mantendrán un expediente 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.

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**, según enmendado, aprobado el 15 de agosto de 1988 por el Secretario de Hacienda, se establece que los documentos deben conservarse, clasificarse y archivarlos de 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. Conforme a esta disposición, y como norma de sana administración y de control interno, la División es responsable de mantener organizados los documentos de los empleados en un expediente para salvaguardar los mismos y evitar que se extravíen.

- 2) En 8 de los expedientes (62 por ciento) las cantidades de concesiones reclamadas por los empleados en el **Formulario 499-R-4** no coincidían con las concesiones que se registraron en el Sistema RHUM.

En el **Artículo 2-f. de la Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico**, según enmendada, se establece que independientemente del control previo general que se establezca para todas las operaciones de cada rama del Gobierno, los jefes de las dependencias y entidades corporativas sean en primera instancia responsables de la legalidad, corrección, exactitud, necesidad y propiedad de las operaciones fiscales que sean necesarias para llevar a cabo sus respectivos programas. En consonancia con dicha disposición, y como norma de sana administración, los jefes de los organismos gubernamentales son responsables de que la información provista por los empleados relacionada con sus deducciones en la nómina se registren correctamente en el Sistema RHUM.

Las situaciones comentadas propician el ambiente para la comisión de errores e irregularidades sin que las mismas se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

La situación del **Apartado b.1)** se debe a que la Jefa de la División de Archivos no se aseguraba de que los expedientes de nóminas de los empleados estuvieran completos y organizados, y que éstos incluyeran los **formularios 499-R-4**. La del **Apartado b.2)** se debe a que el Jefe de la División de Nóminas no realizaba una supervisión efectiva de las funciones que efectúan los auxiliares fiscales para asegurarse de que la información de los **formularios 499-R-4** que completan los empleados se registre correctamente en el Sistema RHUM.

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

En cuanto a los casos señalados, se les enviará el Formulario 499-R-4 para ser cumplimentado por los empleados señalados. Los originales de los mismos se referirán al expediente de cada empleado. [**Apartado b.**]

Véase la **Recomendación 7.a.1) y 2), y b.1).**

**Hallazgo 4 - Informes de cambio que no se preparaban a tiempo y que se tramitaban tardíamente a la División de Nóminas**

- a. La División de Nombramientos y Cambios (División) se encarga de realizar todo el proceso relacionado con los nombramientos de los empleados y de completar todos los documentos de los empleados relacionados con los cambios de sueldos, de puestos, de localización, entre otros. Para cada uno de los cambios de los empleados, la División completa el **Informe de Cambio (OP-15)**, donde se establece la situación del empleado antes y después del cambio. Además, en el formulario se indica la fecha de efectividad del cambio y la firma del Secretario Auxiliar de Recursos Humanos y Asuntos Laborales o la persona designada por éste, para aprobar la transacción. Luego estos **informes de cambio** se envían a la División de Nóminas para que se registren en el Sistema RHUM. Las operaciones de la División son supervisadas por una Jefa, quien le responde al Director de la Oficina de Control de Calidad y Asuntos Administrativos y éste, a su vez, a la Directora de Recursos Humanos.

Seleccionamos para examen una muestra de 25 empleados registrados en la nómina del 31 de enero de 2006 para determinar si los salarios pagados a éstos coincidían con los establecidos en los **informes de cambio** incluidos en los expedientes de personal. También en el examen verificamos si dichos **informes** se habían completado correctamente. El examen de 25 **informes de cambio** reveló que:

- 1) Dieciséis (64 por ciento) de los 25 **informes de cambio** los firmó el Secretario Auxiliar de Recursos Humanos y Asuntos Laborales o la persona designada por éste, con un atraso entre 3 y 609 días después de la fecha de efectividad del cambio.

En el **Artículo 2-e. de la Ley Núm. 230** se establece, como parte de la política pública del Gobierno, que exista el control previo de todas las operaciones del Gobierno; y que dicho control previo se desarrolle dentro de cada dependencia para que sirva de arma efectiva al jefe de la dependencia en el desarrollo del programa o programas cuya dirección se le ha encomendado. Además, en el **Artículo 2(f)** se indica que, independientemente del control previo general que se establezca para todas las operaciones de cada rama del Gobierno, los jefes de dependencias y entidades

corporativas son en primera instancia responsables de la legalidad, corrección, exactitud, necesidad y propiedad de las operaciones fiscales que sean necesarias para llevar a cabo sus respectivos programas. En consonancia con este principio, y como norma de sana administración y de control interno, todas las transacciones de personal se deben firmar por los funcionarios autorizados en la fecha de efectividad de las mismas.

- 2) El **Informe de Cambio Núm. 1724-EC** de un empleado se tramitó a la División de Nóminas con 41 días de atraso, luego de la fecha de efectividad del cambio. Este empleado, que ocupaba el puesto de Colector de Rentas Internas I, fue suspendido de empleo y sueldo desde el 20 de diciembre de 2005 hasta el 17 de enero de 2006. Sin embargo, el **Informe** se recibió en la División de Nóminas el 31 de enero de 2006.

En el **Artículo 4-f. de la Ley Núm. 230** se dispone que la organización fiscal que diseñe o apruebe el Secretario para las dependencias deberá proveer, entre otras cosas, para una canalización ordenada y rápida de las transacciones financieras. En consonancia con dicha disposición, y como norma de sana administración, la División de Recursos Humanos debe de asegurarse de que se notifiquen inmediatamente a la División de Nóminas las suspensiones de sueldo de los empleados. Esto, para que no se procesen los sueldos que corresponden al período de la suspensión.

La situación comentada en el **Apartado a.1)** impide mantener un control adecuado de las transacciones de personal. Además, propicia el ambiente para la comisión de irregularidades y que las mismas no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. La del **Apartado a.2)** ocasionó que el Departamento emitiera tres cheques de sueldo por \$2,473<sup>16</sup> que no le correspondían al empleado. Esto ocasionó que se hicieran pagos a aquellas entidades públicas o privadas, a las cuales el empleado estaba acogido al momento de la suspensión.

La situación comentada en el **Apartado a.1)** obedece a que los funcionarios que se desempeñaron como Secretario Auxiliar del Área de Recursos Humanos y Asuntos

---

<sup>16</sup> Cheques correspondientes a la quincena del 31 de diciembre de 2005 y a las del 15 y 31 de enero de 2006.

Laborales durante el período del 1 de julio de 2004 al 27 de febrero de 2006 no cumplieron con su responsabilidad de firmar dentro de un tiempo razonable los referidos **informes de cambio**. La del **Apartado a.2)**, a que no se remitían a tiempo a la División de Nóminas los **informes de cambio** que afectaban la nómina de los empleados.

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

En cuanto a las transacciones relacionadas con aumentos legislativos, las mismas se trabajan a través del Sistema RHUM y el empleado recibe el aumento en la quincena correspondiente. Sin embargo, la preparación del Informe de Cambio y el trámite correspondiente de firmas, referido de original al expediente del empleado y la copia al empleado se hacen en una fecha posterior, dado el volumen de los aproximadamente 3,400 empleados afectados. En estos casos no se somete copia de los Informes de Cambio a la División de Nóminas por trabajarse automáticamente. [**Apartado a.1)**]

En los casos correspondientes a suspensiones de sueldo, el Área de Recursos Humanos depende de la información que provea, tanto la Oficina de Asuntos Legales relacionados con empleados gerenciales o excluidos de la Ley Núm. 45, como de la Oficina de Asuntos Laborales relacionado con empleados unionados y en ambas situaciones de los diligenciamientos que refiera la Oficina de Asuntos Internos y Seguridad. Este diligenciamiento establece la fecha y hora en que comienza la acción disciplinaria. Se han establecido acercamientos con la Oficina de Asuntos Internos y Seguridad para que nos provea el mismo día del diligenciamiento la información correspondiente a la acción aplicada. De esta manera se garantiza que la División de Licencias prepare el formulario de la concesión a la División de Nóminas y a la División de Nombramientos y Cambios para activar una terminación del salario en el sistema. Una vez llega la documentación original a la División de Licencias se procede con el trámite normal de la transacción. [**Apartado a.2)**]

Consideramos las alegaciones del Director de Auditoría Interna, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece.

Véase la **Recomendación 7.b.2)**.

**Hallazgo 5 - Desviaciones de la reglamentación relacionadas con la compensación por horas extras trabajadas**

- a. Los supervisores de las áreas o los negociados del Departamento están facultados para autorizar a los empleados a trabajar horas extras por necesidades del servicio. Para esto, completan el formulario **23-128**.

Examinamos las nóminas de pago de horas extras del 31 de enero y 15 de febrero de 2006 mediante las cuales se les pagaron a 15 empleados \$19,940. En dichas nóminas se pagaron de 1 a 267 horas extras. El examen reveló lo siguiente:

- 1) A 3 empleados (20 por ciento) se les pagaron 112, 129 y 267 horas, respectivamente, sin que los supervisores de éstos sometieran el formulario **23-128**. El pago efectuado por las horas extras trabajadas fue por \$2,262, \$1,276 y \$4,178, respectivamente. Estos empleados eran escoltas del Secretario.

En el **Artículo 4 de la Circular de Recursos Humanos Núm. 99-01 del 4 de marzo de 1999, Trabajo en Tiempo Extra**<sup>17</sup>, se establece que los supervisores que necesiten que sus empleados trabajen horas extras deberán solicitar una autorización mediante el formulario de **Solicitud de Autorización para Trabajar Tiempo Extra**. La solicitud deberá establecer la necesidad del servicio, las horas que deberá trabajar, los nombres y la clasificación de empleados que van a trabajar horas extras.

- 2) Doce empleados (80 por ciento)<sup>18</sup> del Área de Evasión Contributiva fueron asignados en destaque a los *Task Force* con las diferentes agencias federales<sup>19</sup>. A éstos se les pagaban

---

<sup>17</sup> Mediante la **Circular de Recursos Humanos Núm. 03-61 del 30 de septiembre de 2003**, la Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos Interina hace un recordatorio a los supervisores sobre el cumplimiento de dicha norma.

<sup>18</sup> Cuatro de éstos estaban sujetos al pago de horas extras y ocho eran considerados exentos, según dispuesto en la **Circular de Recursos Humanos Núm. 99-01**.

<sup>19</sup> *Internal Revenue Services* (1), *Food and Drug Administration* (1), *Drug Enforcement Administration* (5), *Immigration and Customs Enforcement* (5).

horas extras, según acuerdos interagenciales entre el Departamento y las agencias federales<sup>20</sup>. Sin embargo, no se había enmendado la reglamentación del Departamento para establecer las normas a seguir en estos casos.

En el **Artículo II(i) del Plan** se establece que el Secretario de Hacienda tendrá entre sus poderes, facultades y funciones, aprobar los reglamentos y desarrollar e implantar normas y procedimientos de aplicación general al Departamento de Hacienda. En consonancia con estos principios, y como norma de sana administración y de control interno, los organismos deben mantener actualizados sus procedimientos internos, y asegurarse de que éstos contengan disposiciones específicas sobre las diferentes áreas operacionales.

Las situaciones comentadas en el **Apartado a.1) y 2)** impiden al Departamento ejercer un control adecuado de dichas operaciones. También propician que se efectúen pagos indebidos a los empleados por concepto de horas extras, sin que se pueda detectar a tiempo para fijar responsabilidades. Además, la situación comentada en el **Apartado a.2)** impedía a los encargados de estas operaciones contar con procedimientos escritos actualizados para llevar a cabo sus funciones de forma efectiva y confiable.

La situación comentada en el **Apartado a.1)** denota que el Director de la Oficina de Licencias y Nóminas no supervisó efectivamente las funciones que realizaba el Jefe de la División de Nóminas. Además, éste tampoco ejercía una supervisión efectiva de las funciones que realizaban los auxiliares fiscales en relación con el pago de las horas extras. La del **Apartado a.2)** a que no se había establecido reglamentación ni procedimientos para el personal que estaba en destaque en las agencias federales relacionados con el registro de asistencia, pago de horas extras, entre otras cosas.

---

<sup>20</sup> El Departamento era el encargado de pagarles a los empleados del *Task Force* su salario y las horas extras trabajadas en las agencias federales, y de someter a fin de mes a dichas agencias la evidencia de los pagos de horas extras para el correspondiente reembolso de las mismas.

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

Para corregir la deficiencia relacionada con las escoltas del Secretario, se ha establecido la responsabilidad de completar para cada empleado el Formulario Solicitud de Autorización para Trabajar Tiempo Extra. [**Apartado a.1)**]

**Véanse las recomendaciones 5, 6 y 7.a.3).**

**Hallazgo 6 - Liquidación incorrecta de las licencias acumuladas a los empleados que cesaron en sus puestos**

- a. Los empleados del Departamento 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 manual mediante el formulario **Historial de Licencias (RH-12)**. Cuando un empleado se separa del Departamento, por cualquier causa, tiene derecho a que se le efectúe un pago global de los días que tiene acumulados por concepto de licencia por enfermedad, cuando la razón de la separación sea para acogerse a la jubilación o a una pensión diferida<sup>21</sup>.

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 el borrador del formulario **OP-15**. En este formulario, entre otras cosas, se indican los balances de las licencias acumuladas a la fecha de la renuncia del empleado. Estos balances se obtienen del formulario **RH-12**. Este formulario se envía a la División de Nombramientos y Cambios para que se prepare el original. Luego, este documento se envía a la División de Nóminas para que se tramite el pago.

---

<sup>21</sup> El empleado tiene derecho a acogerse a una pensión diferida si tiene más de 10 años de servicio.

La División de Nóminas cuenta con dos auxiliares fiscales IV y dos auxiliares fiscales III que se encargan de procesar las liquidaciones de los empleados.

Los jefes de las divisiones de Licencias, y de Nóminas le responden al Director de la Oficina de Licencias y Nóminas, quien, a su vez, le responde a la Directora de Recursos Humanos. Ésta es supervisada por el Secretario Auxiliar del Área de Recursos Humanos y Asuntos Laborales.

Examinamos los expedientes de 18 empleados que renunciaron a sus puestos del 31 de julio de 2003 al 30 de septiembre de 2006 para determinar si los pagos globales por \$364,711 de liquidación de licencias por vacaciones y por enfermedad se hicieron correctamente, y para corroborar que éstos contaran con todos los documentos requeridos para efectuar dicho pago. El examen reveló lo siguiente:

- 1) El cómputo de la liquidación de licencia por enfermedad de tres empleados no se efectuó correctamente. Determinamos diferencias de más que fluctuaron de \$117 a \$1,648, según se indica:
  - a) Una Auxiliar Fiscal V renunció a su puesto efectivo el 31 de julio de 2003 para acogerse a la jubilación. A dicha fecha, según el formulario **RH-12**, ésta tenía acumulados 83.50 días de licencia por enfermedad. La División de Nóminas no utilizó la fórmula correcta para computar el importe a pagar y le pagó 102.50 días, en lugar de 83.50 días. A la mencionada empleada se le hizo un pago de \$12,348, en lugar de \$10,700, para un pago en exceso de \$1,648.
  - b) Un Agente de Rentas Internas IV renunció a su puesto efectivo el 31 de marzo de 2005 para acogerse a la jubilación. A dicha fecha, según el formulario **RH-12**, éste tenía acumulados 90 días de licencia por enfermedad. La División de Nóminas no utilizó la fórmula correcta para computar el importe a pagar y le pagó 91 días, en lugar de 90 días. Al mencionado empleado se hizo un pago de \$11,298, en lugar de \$11,181, para un pago en exceso de \$117.

- c) Una Auxiliar de Colecturía IV renunció a su puesto efectivo el 30 de septiembre de 2006 para acogerse a la jubilación. A dicha fecha, según el formulario **RH-12**, ésta tenía acumulados 9.50 días por exceso de licencia por enfermedad. La División de Nóminas no utilizó la fórmula correcta para computar el importe a pagar. A la mencionada empleada se le hizo un pago de \$1,533, en lugar de \$1,082, para un pago en exceso de \$451.

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 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 el Departamento deben asegurarse de verificar los balances correctos de licencias acumuladas de los empleados antes de que liquiden los mismos para evitar la comisión de errores.

En las **cartas circulares núms. 1300-16-01 y 1300-18-01**, 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.

Las situaciones comentadas propiciaron que se pagaran indebidamente \$2,216. Además, impidieron al Departamento contar con dichos recursos para atender sus operaciones.

Atribuimos las situaciones comentadas a que el Director de la Oficina de Licencias y Nóminas no supervisó efectivamente las funciones que realizaba el Jefe de la División de Nóminas. Éste, a su vez, no supervisó efectivamente al personal de dicha División para asegurarse de que éstos tomaban los datos y realizaban correctamente los cómputos de las liquidaciones, según las disposiciones de las **cartas circulares** citadas. Por otro lado, la Directora de Recursos Humanos y el Secretario Auxiliar del Área de Recursos Humanos y Asuntos Laborales no se aseguraron de que se cumpliera con las disposiciones citadas.

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

Los casos señalados serán evaluados para determinar dónde surgió el error y si procede el recobro del exceso pagado.

**Véase la Recomendación 7.a.4).**

## ANEJO

DEPARTAMENTO DE HACIENDA  
ADMINISTRACIÓN CENTRAL  
FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON  
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

NOMBRE	CARGO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Lic. Juan C. Méndez Torres, CPA	Secretario de Hacienda	4 ene. 05	30 jun. 06
CPA Juan A. Flores Galarza	"	2 ene. 01	31 dic. 04
Lic. Xenia Vélez Silva, CPA	Secretaria de Hacienda	1 ene. 00	31 dic. 00
CPA Rolando Rivera Silva	Subsecretario de Hacienda	18 ene. 05	30 jun. 06
CPA Rebecca Vargas Ruiz	Subsecretaria de Hacienda	2 dic. 04 <sup>22</sup>	15 ene. 05
CPA Juan Rodríguez Gilibertys	Subsecretario de Hacienda	11 abr. 01 <sup>23</sup>	15 nov. 04
Sr. Carlos Cruz Gómez	"	1 nov. 00	31 dic. 00
Lic. Eduardo Negrón Méndez	"	1 ene. 00	31 oct. 00
CPA Luis Castro Agis	Secretario Auxiliar del Área de Presupuesto y Asuntos Financieros	16 mar. 05	30 jun. 06
CPA Miguel A. Rivera Rivera	"	1 dic. 03	7 mar. 05
CPA Ricardo Gutiérrez Guzmán	"	1 mar. 02	30 nov. 03
Sra. Robin Garland Cansobre	Secretaria Auxiliar del Área de Presupuesto y Asuntos Financieros <sup>24</sup>	8 ene. 02	28 feb. 02

<sup>22</sup> Estuvo vacante del 16 de noviembre al 1 de diciembre de 2004.

<sup>23</sup> Estuvo vacante del 1 de enero al 10 de abril de 2001.

<sup>24</sup> El Área de Presupuesto y Asuntos Financieros se creó en el Departamento el 8 de enero de 2002.

Continuación ANEJO

NOMBRE	CARGO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Lic. José J. Fas Quiñones	Secretario Auxiliar del Área de Recursos Humanos y Asuntos Laborales	16 oct. 04	30 jun. 06
Lic. Anabel Jaime Concepción	Secretaria Auxiliar del Área de Recursos Humanos y Asuntos Laborales	20 ene. 04 <sup>25</sup>	15 oct. 04
Lic. María del C. Betancourt Vázquez	”	5 feb. 01 <sup>26</sup>	31 jul. 03
Sr. Mario Ramírez Morales	Secretario Auxiliar del Área de Recursos Humanos y Asuntos Laborales	1 ene. 00	31 dic. 00
Sra. Alma I. Ortiz Pérez	Directora del Área de Recursos Humanos	16 dic. 01 <sup>27</sup>	30 jun. 06
Sra. Patria Lizardi López	”	1 ene. 00	31 dic. 00
Sra. María Vázquez Díaz	Directora de la Oficina de Finanzas	1 ene. 00	30 jun. 06

<sup>25</sup> Estuvo vacante del 1 de agosto de 2003 al 19 de enero de 2004.

<sup>26</sup> Estuvo vacante del 1 de enero al 4 de febrero de 2001.

<sup>27</sup> Estuvo vacante del 1 de enero al 15 de diciembre de 2001.

