



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

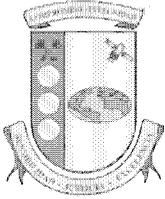
COMISIONES ESPECIALES

- 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

1698



RECIBIDO SECRETARIA
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Oficina del Contralor

27 de agosto 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-10-03** del Departamento de Agricultura emitido por esta Oficina el 24 de agosto 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_5666

INFORME DE AUDITORÍA DA-10-03
24 de agosto 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	8
AGRADECIMIENTO.....	9
RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS.....	10
CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO.....	10
HALLAZGOS EN EL DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA	11
1 - Liquidación incorrecta de las licencias acumuladas a empleados que cesaron en sus puestos, documentos no suministrados para examen, y otras deficiencias relacionadas con dichas liquidaciones.....	11
2 - Funciones propias de la Oficina de Finanzas realizadas por la Oficina de Recursos Humanos	17
3 - Deficiencias relacionadas con el registro y el control de la asistencia	19
ANEJO - FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	23

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

24 de agosto 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 octavo informe contiene el resultado del examen que realizamos del proceso de liquidación de balances de días acumulados por concepto de licencias. En los primeros siete informes que emitimos de esta auditoría presentamos el resultado de los exámenes que realizamos de las operaciones relacionadas 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**).
- Las recaudaciones y con los desembolsos realizados por el Oficial Pagador Especial (**Informe de Auditoría DA-07-05 del 28 de agosto de 2006**).
- El control presupuestario y la contabilidad (**Informe de Auditoría DA-07-15 del 23 de enero de 2007**).

- Las compras, las subastas, el recibo de bienes y los desembolsos (**Informe de Auditoría DA-07-18 del 1 de febrero de 2007**).
- 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**).
- 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**).
- Las transacciones de nombramientos del personal (**Informe de Auditoría DA-09-28 del 29 de mayo de 2009**).

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,

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**.

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 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, 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>

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.

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.

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 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. En la parte de este **Informe** titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS** se comentan dichos **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 para que:
 - a. Vele por que la Directora de la Oficina de Recursos Humanos se asegure de que:
 - 1) El cómputo de las liquidaciones por vacaciones, por enfermedad o por tiempo compensatorio se efectúe correctamente conforme a las disposiciones establecidas por el Secretario de Hacienda. [Hallazgo 1-a.1]
 - 2) Para dichas liquidaciones se soliciten los documentos requeridos a la separación del servicio, tales como: **Certificación de Entrega de Propiedad, Certificación de Radicación de Planillas (Modelo SC-2888) y Certificación de Deuda de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura**, entre otros. [Hallazgo del 1-a.2)a al c)]
 - 3) Se incluya con la **Hoja Control de PRIFAS (Modelo SC-714)** una certificación de verificación de estatus contributivo del empleado. [Hallazgo 1-a.2)d)]
 - 4) Se incluya la fecha de aprobación en el **Informe de Cambio (Modelo DA-15)**. [Hallazgo 1-a.4)]
 - 5) Se efectúen los ajustes al sistema de asistencia computadorizada para actualizar los balances de las licencias acumuladas de los empleados antes de que se procesen los mismos para pago. [Hallazgo 3]
 - b. Vea que la Directora de la Oficina de Finanzas:
 - 1) Se asegure de que se realice una preintervención adecuada de los documentos relacionados con las liquidaciones por vacaciones, por enfermedad o por tiempo compensatorio. [Hallazgo 1-a.1)]

- 2) Realice las gestiones necesarias para recobrar los \$3,069 pagados indebidamente y para pagar los \$443 que dejaron de recibir los empleados mencionados en el **Hallazgo 1-a.1).**
 - 3) Apruebe los formularios **Paga Global (Modelo SC-880.2)** y **Hoja Control - PRIFAS (Modelo SC-714)**, antes de procesarse para pago. [**Hallazgo 1-a.3)**]
- c. Asigne a la Oficina de Finanzas las funciones relacionadas con el procesamiento de nómina que se realizan en la Oficina de Recursos Humanos. [**Hallazgo 2)**]

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 y Luis Rivero Cubano, mediante cartas del 10 de julio de 2009. En cartas del 29 de julio 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 13 de agosto de 2009 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, Figueroa Herrera, Ramírez Cardona y Rivero Cubano, no contestaron el borrador de los **hallazgos del Informe** que les fue sometido.

AGRADECIMIENTO

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

Por:

*Oficina del Contralor
Fátima Cruz - 926*

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.

Hallazgo 1 - Liquidación incorrecta de las licencias acumuladas a empleados que cesaron en sus puestos, documentos no suministrados para examen, y otras deficiencias relacionadas con dichas liquidaciones

- a. El Departamento funciona como un Administrador Individual para propósitos de las operaciones de los recursos humanos. Para dirigir sus operaciones contaba con una Oficina de Recursos Humanos la cual estaba compuesta por las secciones de Reclutamiento y Selección, de Nombramientos y Cambios, de Clasificación y Retribución de Puestos, de Relaciones de Personal y Adiestramiento, de Nóminas, de Licencias, y de Archivo.

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.

Los empleados del Departamento acumulan mensualmente 2.5 días de licencia por vacaciones, y 1.5 días de licencia por enfermedad. La Sección de Licencias era la responsable de mantener el control de los balances de las licencias por vacaciones y por enfermedad, y del tiempo compensatorio que acumulaban y utilizaban los empleados. 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 dichas licencias (liquidación). Para proceder con el referido proceso de liquidación en la Sección de

Licencias se emitía el formulario **Resumen de Tarjeta de Asistencia**⁵ y se enviaba a la Sección de Nombramientos y Cambios para que prepararan el **Informe de Cambio (Modelo DA-15)**.

Una vez la Directora de la Oficina de Recursos Humanos aprobaba el **Informe de Cambio**, éste se enviaba a la Sección de Nóminas. En esta Sección se realizaba el cómputo para el pago de la suma global de las licencias acumuladas a la separación del servicio y se preparaba el formulario o comprobante **Paga Global (Modelo SC-800.2)** y la **Hoja de Control - PRIFAS (Modelo SC-714)** del Departamento de Hacienda. Una vez autorizado el pago por la Directora de la Oficina de Recursos Humanos, los mencionados **modelos** junto con los justificantes eran enviados a la Oficina de Finanzas para la preintervención, el registro en los libros de contabilidad y el envío al Departamento de Hacienda.

Los supervisores de las secciones de Licencias, de Nombramientos y Cambios, y de Nóminas le respondían a la Directora de la Oficina de Recursos Humanos. Ésta y la Directora de la Oficina de Finanzas eran supervisadas por el Secretario Auxiliar de Administración.

Para los años fiscales del 2004-05 al 2007-08, el Departamento desembolsó \$997,326 por concepto de pago global de la liquidación de licencias por vacaciones y por enfermedad, y del tiempo compensatorio. Seleccionamos una muestra de 5 renunciaciones y 5 jubilaciones (10 **informes de cambio**) para las cuales se prepararon 9⁶ liquidaciones y se emitieron 26⁷ comprobantes **Paga Global** por \$228,104 del 11 de febrero de 2005 al 18 de septiembre de 2007. Se solicitaron los expedientes de los empleados y determinamos lo siguiente:

⁵ Este formulario incluía información sobre el nombre del empleado, el número de seguro social y el balance de las licencias por vacaciones, por enfermedad y del tiempo compensatorio a la fecha de la renuncia.

⁶ A un empleado que renunció efectivo el 16 de septiembre de 2005 no se le efectuó pago por concepto de liquidación, ya que éste no entregó la documentación requerida.

⁷ La muestra seleccionada fue de 5 liquidaciones por renuncia por \$77,216 y 5 liquidaciones por jubilación por \$150,888. De éstas, 1 comprobante por \$44,333 se pagó por compensación final; 8 comprobantes por \$84,488 se pagaron por concepto de liquidación de vacaciones, 5 por \$75,249 por concepto de liquidación de enfermedad, 4 por \$11,411 por concepto de exceso de licencia por vacaciones, 3 por \$9,471 por exceso de licencia por enfermedad y 5 por \$3,152 por liquidación del tiempo compensatorio.

- 1) El cómputo de la liquidación de licencias por vacaciones y por enfermedad o del tiempo compensatorio de 8 de los 9 empleados (89 por ciento) no se efectuó ni se preintervino correctamente. Determinamos diferencias de más por \$3,069 y de menos por \$443. Esto, debido a que la fórmula que se utilizó para computar el importe a pagar por períodos cortos de servicios⁸ se hizo a base de días consecutivos en lugar de días laborables. Mediante carta del 28 de abril de 2008, la Directora de la Oficina de Recursos Humanos indicó a nuestros auditores que no fue hasta agosto de 2007 que se percataron de dicho error y comenzaron a realizar el cómputo correctamente.

En el **Artículo 4-g. de la Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico**, según enmendada, se dispone que los procedimientos para incurrir en gastos y pagar los mismos, para recibir y depositar fondos públicos y para controlar y contabilizar la propiedad pública, que establezca el Secretario, tendrán los controles adecuados que impidan o dificulten la comisión de irregularidades y que permitan que, de éstas cometerse, se puedan fijar responsabilidades, y que garantice, además, la claridad y pureza en los procedimientos fiscales. En el **Artículo 6-b.** de dicha **Ley** se dispone, entre otras cosas, que todas las transacciones financieras de las dependencias ejecutivas serán preintervenidas de acuerdo con los principios, las normas, los procedimientos, las reglas y los reglamentos adoptados por el Secretario de Hacienda.

Conforme a dichas disposiciones, y como norma de sana administración, al efectuarse el cómputo para el pago del exceso de las licencias acumuladas las agencias deben asegurarse de que el mismo se realizó a base de las directrices establecidas por el Departamento de Hacienda. Además, al preintervenirse estos pagos deben asegurarse de que cumplen con dichas directrices.

⁸ Cuando el total de días trabajados es menor al de una quincena regular de trabajo.

En las **cartas circulares núms. 1300-16-01⁹ del 11 de diciembre de 2000 y 1300-18-01¹⁰ del 30 de enero de 2001**, emitidas por el Secretario de Hacienda, se establecen las instrucciones a seguir para el pago o el descuento por períodos cortos de servicio y para el pago global de la licencia acumulada a la separación del servicio.

Esta situación ocasionó pagos de más por \$3,069 y pagos de menos por \$443 en la liquidación de las licencias de ocho empleados.

- 2) Para las 9 liquidaciones (100 por ciento) no se encontró evidencia en el expediente, ni esta nos fue suministrada para examen, de que al momento de la separación del servicio se le solicitaran al empleado los siguientes documentos, según se indica:
 - a) En 3 (33 por ciento) por las que se emitieron 5 comprobantes de paga global por \$85,992 del 4 de junio al 18 de septiembre de 2007 no se nos suministró la **Certificación de Entrega de Propiedad** para relevar al funcionario de responsabilidad por la propiedad asignada.

En el **Artículo XVI-D y E del Reglamento Núm. 11 de 29 de diciembre de 2005, Normas Básicas para el Control y la Contabilidad de los Activos Fijos**, aprobado por el Secretario de Hacienda se dispone que:

Todo funcionario que se separe del servicio público, deberá entregar el Activo Fijo bajo su custodia directamente al Encargado de la Propiedad. Éste examinará cuidadosamente el mismo para determinar las condiciones en que se encuentra. De encontrarse en buenas condiciones firmará el Certificado de Entrega de Propiedad, relevando al funcionario de responsabilidad.

La Oficina de Recursos Humanos no procesará la nómina del pago final del personal hasta que el Encargado de la Propiedad certifique que el mismo cumplió con lo establecido en el inciso anterior o indique que éste no tenía propiedad a su cargo.

⁹ Esta Carta fue derogada por la Carta Circular Núm. 1300-13-08 del 25 de octubre de 2007.

¹⁰ 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.

- b) En 8 (89 por ciento), correspondientes a 3 renunciaciones y 5 jubilaciones, para las cuales se emitieron 25 comprobantes de paga global por \$183,771 del 11 de febrero de 2005 al 4 de junio de 2007 no se nos suministró la **Certificación de Radicación de Planilla (Modelo SC-2888)**.
- c) En 5 de las liquidaciones (55 por ciento) por las que se emitieron 20 comprobantes de paga global por \$150,888 del 11 de febrero de 2005 al 15 de agosto de 2007 no se nos suministró la **Certificación de Deuda de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura**.

En el **Apartado 3 de la Carta Circular Núm. 1300-18-01¹¹**, emitida el 30 de enero de 2001 por el Secretario de Hacienda, se dispone lo siguiente:

Antes de preparar la nómina para el pago global, la Oficina de Recursos Humanos de la agencia solicitará al empleado los siguientes documentos: a- Certificación de Radicación de Planillas (Modelo SC 2888) por los últimos cinco años previos a la separación del servicio... b- Certificación de Deuda (Modelo SC 6096)... c- Certificación de deuda con la Administración de Sustento de Menores, Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales, Asociación de Empleados y Administración de los Sistemas de Retiro.

- d) En las nueve liquidaciones no se incluyó con el **Modelo SC-714** una certificación de verificación de estatus contributivo del empleado.

En las **Instrucciones Específicas del Apartado 10 de la Carta Circular Núm. 1300-03-00¹¹**, emitida el 21 de septiembre de 1999 por el Secretario de Hacienda, se dispone:

El Modelo SC-800.2 *Comprobante de Nómina Especial*, se enviará con la *Hoja de Control PRIFAS*, Modelo SC-714, acompañado de la *Certificación de Radicación de Planilla (SC 2888)* y de la *Certificación de Deuda (SC 6096)*, al Negociado de Intervenciones de este Departamento. En el espacio **Comentario** del Modelo SC-714 deberán incluir la siguiente certificación:

¹¹ Véase la nota al calce 10.

CERTIFICO que verificamos el status contributivo de la persona y determinamos lo siguiente:

- Rinde planillas de contribución sobre ingresos
- No rinde planillas de contribución sobre ingresos
- Adeuda contribuciones y procede el descuento arriba indicado
- No aparece deuda contributiva
- Otro

- 3) La Directora de la Oficina de Finanzas no aprobaba los **modelos SC-800.2 y SC-714** antes de procesarse para pago al Departamento de Hacienda.

En el **Artículo 9-a. de la Ley Núm. 230** se establece, entre otras cosas, que el Secretario de Hacienda contabilizará las obligaciones, y efectuará y contabilizará los desembolsos a través de documentos que prepararán las dependencias, los cuales serán previamente aprobados para obligación o pago por el jefe de la dependencia correspondiente o por el funcionario o empleado que éste designe como su representante autorizado.

En el **Apartado A-8.e. de la Carta Circular Núm. 1300-4-99, Instrucciones para la Preintervención en las Agencias**, emitida el 23 de julio de 1998 por la Secretaria de Hacienda, se dispone, entre otras cosas, que el Director de la Oficina de Finanzas le impartirá su aprobación a los **modelos SC-800.2 y SC-714**, entre otros, e inicialará los mismos.

- 4) Para los 10 **informes de cambio** (100 por ciento) no se incluyó la fecha de aprobación.

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 documentos incidentales de dichas reuniones, deben formar parte del documento.

Conforme a dicha disposición, y como norma de sana administración, los **informes de cambio** deben completarse en todas sus partes.

Las situaciones comentadas en el **Apartado del a.2) al 4)** impiden al Departamento mantener un control adecuado sobre las transacciones de personal. Además, pueden dar lugar a que se cometan errores e irregularidades y dificulta la detección de éstas a tiempo para fijar responsabilidades, con los consiguientes efectos adversos para el erario.

Las situaciones comentadas obedecen principalmente a que los funcionarios que se desempeñaron como Director de la Oficina de Recursos Humanos [**Apartado a.1), 2) y 4)**] y como Director de la Oficina de Finanzas [**Apartado a.1) y 3)**], del 11 de febrero de 2005 al 18 de septiembre de 2007 no cumplieron adecuadamente con sus responsabilidades ni velaron por el cumplimiento de las disposiciones citadas. Además, a que el Secretario Auxiliar de Administración no ejerció una supervisión eficaz de estas operaciones.

Véase la Recomendación de la 1.a.1) a la 4) y de la b.1) a la 3).

Hallazgo 2 - Funciones propias de la Oficina de Finanzas realizadas por la Oficina de Recursos Humanos

- a. Las funciones relacionadas con el procesamiento de las nóminas que se tramitaban a través del Sistema de Recursos Humanos y Nóminas del Departamento de Hacienda (RHUM) estaban bajo la dirección de la Oficina de Recursos Humanos, en lugar de la Oficina de

Finanzas. Esto creaba una situación conflictiva de funciones debido a que la Directora de la Oficina de Recursos Humanos era la funcionaria principal responsable de reclutar el personal y autorizar transacciones relacionadas con éste. Además, era la responsable de autorizar los documentos de las transacciones de personal que tenían impacto fiscal en el procesamiento de las nóminas, tales como el **Informe de Cambio** y el comprobante **Paga Global**, entre otros.

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 y entidades corporativas deberá proveer para que en el proceso fiscal exista una debida separación de funciones y responsabilidades que impida o dificulte la comisión de irregularidades, proveyendo al mismo tiempo para una canalización ordenada y rápida de las transacciones financieras. En consonancia con dicha disposición, y como norma de sana administración y de control interno, es recomendable que las funciones relacionadas con el procesamiento de las nóminas estén bajo la responsabilidad de la Oficina de Finanzas.

La concentración de dichas funciones en una sola persona o unidad de trabajo puede dar lugar a la comisión de errores o irregularidades y que éstas no se puedan detectar a tiempo para poder fijar responsabilidades.

La situación comentada es indicativa de que el Secretario Auxiliar de Administración no cumplió adecuadamente con su responsabilidad de establecer una segregación adecuada de las funciones relacionadas con las operaciones mencionadas. Además, los funcionarios que se desempeñaron como Secretario durante el período auditado no ejercieron una supervisión adecuada de dichas operaciones.

En la carta del Secretario, éste nos informó lo siguiente:

No aceptamos el Hallazgo, toda vez que aunque la Sección de Nóminas es parte de la Oficina de Recursos Humanos, los documentos de impacto fiscal primero se registran y analizan en la Sección de Nombramientos y Cambios y luego se refieren a la Sección de Nóminas para procesar el pago. La Sección de Nóminas,

luego del proceso pertinente, envía la documentación a la Oficina de Finanzas y Presupuesto para la correspondiente preintervención, manteniendo una debida separación de funciones. [Apartado a.]

Consideramos las alegaciones del Secretario, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece.

Véase la Recomendación 1.c.

Hallazgo 3 - Deficiencias relacionadas con el registro y el control de la asistencia

- a. El Departamento cuenta con un sistema de asistencia computadorizado para registrar la asistencia de los empleados, el cual se implantó a partir del 1 de agosto de 2006. Este sistema cuenta con un Reloj Ponchador de Mano o *Handpunch* para el registro de la asistencia, y tiene la capacidad de efectuar la acumulación de licencias y producir un informe (*Accruals Balance Report*) de dichos balances. Para mantener estos balances actualizados, el sistema permitía a la Sección de Licencias de la Oficina de Recursos Humanos efectuar ajustes, debido, entre otras cosas, a las ausencias de los empleados por licencia regular y por enfermedad, a las salidas oficiales y a ponches no registrados por olvido. Estos ajustes se efectuaban a base de los justificantes que sometían los supervisores de los empleados, tales como la **Solicitud de Permiso de Corta Duración** utilizado para el registro de permisos y de salidas oficiales, entre otros.

En los años fiscales del 2004-05 al 2007-08 el Departamento efectuó pagos por excesos de licencias por enfermedad por \$1,882,961. Para evaluar la efectividad del sistema de asistencia computadorizado seleccionamos una muestra de 10 empleados a los cuales el 28 de marzo de 2008 se les efectuaron desembolsos por \$21,744 por exceso de licencia por enfermedad acumulada del 1 de enero al 31 de diciembre de 2007. Solicitamos, además, los informes que el sistema generaba de los ponches (*Punch Detail*) y de los balances acumulados (*Accruals Balance Report*) para dicho período.

El examen relacionado con estas operaciones reveló que para dos empleados (un veterinario y un abogado), a los cuales se les desembolsaron \$5,947 por exceso de licencia por enfermedad, en la Sección de Licencias no se efectuaron los ajustes necesarios al

sistema de asistencia computadorizada para actualizar los balances de las licencias acumuladas de dichos empleados antes de procesar los mismos para pago.

Esto, a pesar de que, según los informes examinados del sistema, la asistencia de los mencionados empleados reflejó, entre otras cosas, lo siguiente:

- En 104 y 8 ocasiones los referidos empleados no registraron la asistencia. No se nos suministraron los justificantes correspondientes a dichos ponches que evidenciaran la jornada de trabajo de dichos empleados.
- En 69 y 23 ocasiones el sistema reflejó ponches perdidos, ya que el veterinario y el abogado registraron el ponche de entrada, pero no el de salida. Dichos justificantes no se encontraron en el expediente de registro de permisos y de salidas oficiales, ni se nos suministraron para examen.
- Los 69 ponches de entrada del veterinario mostraban tardanzas que no fueron descontadas del balance de la licencia por vacaciones. Al referido empleado se le había aprobado un horario flexible de 6:30 a.m. a 2:30 p.m.; sin embargo, los 69 ponches de entrada eran entre las 6:41 a.m. y las 8:12 a.m.

En el **Reglamento Interno de Asistencia, Licencias y Medidas Correctivas del Departamento de Agricultura**, aprobado el 20 de diciembre de 2002 por el Secretario de Agricultura, se establece lo siguiente:

Las normas y procedimientos incluidos en este reglamento son aplicables a todos los empleados del Departamento de Agricultura, independientemente de su status o categoría como empleado. **[Artículo 2.4]**

Los empleados del Departamento registrarán su asistencia haciendo constar las horas de entrada y salida en la mañana y en la tarde. Se observarán las siguientes normas para el registro de la asistencia diaria: **[Artículo 4.4.2]**

Todo empleado deberá registrar su asistencia diaria tanto a la entrada como a la salida. Se considerará una violación a las normas de este

reglamento el que cualquier empleado no registre su asistencia diaria.
[Artículo 4.4.2.A]

...

Todo empleado será responsable de observar el horario regular de trabajo establecido en su división u oficina. Se considerará tardanza toda llegada de un empleado a su trabajo después de la hora oficial de entrada. Sin embargo, se concederá un período de gracia de cinco (5) minutos en la mañana y (5) minutos en la tarde, lo cual se considera un privilegio y en ningún momento será utilizado excesivamente. [Artículo 5.2.1]

Las tardanzas son violaciones al reglamento interno de este Departamento y al contrato que ha formalizado el empleado al aceptar este trabajo. Por lo tanto, estarán sujetos a medidas disciplinarias. [Artículo 5.2.2]

Todo empleado que marque la tarjeta o firma la hora de asistencia pasados seis minutos de su hora de entrada establecida, incurrirá en tardanza de seis minutos o más. El supervisor podrá aceptar o certificar una tardanza cuando entienda que la misma fue motivada por una causa razonable. [Artículo 5.2.3]

En un **Memorando** emitido el 23 de junio de 2006 por el Secretario Auxiliar de Administración, dirigido a todo el personal del Departamento, se establecen, entre otras, las siguientes instrucciones para el registro de asistencia mediante el Reloj Ponchador de Mano:

Todo el personal registrará la entrada y salida en el Reloj Ponchador de Mano.

Los empleados con horario especial registrarán su horario aprobado por el Secretario Auxiliar de Asuntos Gerenciales. Este debe ser uniforme.

El no registrar su asistencia en el sistema se entiende que está ausente.

El supervisor informará a la Oficina de Recursos Humanos no más tarde de la primera media hora del próximo día laborable la razón de la ausencia, tardanza o salida.

Los empleados que por su naturaleza del trabajo tenga que estar fuera de su oficina o del área de trabajo registrarán su asistencia en cualquier región u oficina si hubiera ponchador, si no hubiera, el supervisor notificará a la Oficina de Recursos Humanos durante la primera media hora del próximo día laborable.

En el **Artículo 2-e. de la Ley Núm. 230** se establece, entre otras cosas, como política pública, que exista el control previo de todas las operaciones del Gobierno; que dicho control previo se desarrolle dentro de cada dependencia o entidad corporativa para que sirva de arma efectiva al jefe de la dependencia o entidad corporativa en el desarrollo del programa o programas cuya dirección se le ha encomendado. Conforme a dicha disposición, y como norma de sana administración y de control interno, la Oficina de Recursos Humanos debe tomar las medidas para asegurarse de que todos los empleados cumplan con el registro de asistencia a través del sistema de asistencia computadorizado y de que se hagan los ajustes necesarios al sistema cuando éstos procedan.

La situación comentada le impide al Departamento mantener un control adecuado de los balances de licencias acumuladas por los empleados. Esto propicia el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y que éstas no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. Además, propicia el disfrute indebido de licencias y posibles pagos indebidos por exceso de licencias no acumuladas.

La situación comentada obedece principalmente a que la Directora de la Oficina de Recursos Humanos no cumplió adecuadamente con sus responsabilidades ni efectuó una supervisión eficaz de las operaciones efectuadas en la Sección de Licencias. Además, los funcionarios que actuaron como Secretario Auxiliar de Administración durante el período auditado tampoco velaron por el cumplimiento de las disposiciones de ley y de reglamentación citadas.

Véase la Recomendación 1.a.5).

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 ¹²	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 ¹³	30 jun. 08
Agro. Gabriel Figueroa Herrera	"	10 sep. 07	3 dic. 07
Agro. José T. Guzmán Collazo	"	1 ago. 07 ¹⁴	9 sep. 07
Agro. Francisco Oramas Irizarry	Subsecretario de Agricultura	7 mar. 05 ¹⁵	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

¹² Estuvo vacante del 16 de noviembre al 3 de diciembre de 2007.

¹³ Estuvo vacante del 4 al 16 de diciembre de 2007.

¹⁴ Estuvo vacante del 12 de marzo al 31 de julio de 2007.

¹⁵ 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 ¹⁶	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 ¹⁷	30 jun. 08
Sr. Milton Colón Ortiz	Director de la Oficina de Recursos Humanos	1 sep. 00 ¹⁸	31 dic. 00
Lic. Naitzabes Martínez González	Directora de la Oficina de Finanzas	1 ago. 07 ¹⁹	30 jun. 08
Sr. José A. García Santana	Director de la Oficina de Finanzas	1 ene. 99	30 jun. 05

¹⁶ Mediante la **Orden Administrativa 2007-25 del 30 de agosto de 2007** el Secretario denominó la Secretaría Auxiliar de Asuntos Gerenciales como la Secretaría Auxiliar de Administración.

¹⁷ Estuvo vacante del 1 al 15 de enero de 2001.

¹⁸ Estuvo vacante del 1 de enero de 1999 al 30 de agosto de 2000.

¹⁹ Estuvo vacante del 1 de julio de 2005 al 31 de julio de 2007.