

1



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

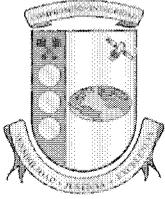
- Hacienda
- Gobierno
- Seguridad Pública y Judicatura
- Salud
- Educación y Asuntos de la Familia
- Desarrollo Económico y Planificación
- Urbanismo e Infraestructura
- Jurídico Penal
- Jurídico Civil
- Agricultura
- Recursos Naturales y Ambientales
- Comercio y Cooperativismo
- Turismo y Cultura
-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



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

RECIBIDO
OFIC. PRESIDENTE SENADO PR
THOMAS RIVERA SCHATZ

2009 AUG 26 AM 10:52

RECIBIDO SECRETARIA
SENADO DE P.R.
2009 AUG 27 AM 0:58

Manuel Díaz Saldaña
Contralor

26 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 DB-10-04** de la Dirección y Administración General de la Administración de Servicios Generales emitido por esta Oficina el 21 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,


Manuel Díaz Saldaña

Anejo

INFORME DE AUDITORÍA DB-10-04

21 de agosto de 2009

**ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN GENERAL**

(Unidad 2166 – Auditoría 13269)

Período auditado: 1 de julio de 2000 al 31 de diciembre de 2008

CONTENIDO

	Página
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA.....	3
RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA	5
ALCANCE Y METODOLOGÍA	6
OPINIÓN.....	6
RECOMENDACIONES	7
AL ADMINISTRADOR DE SERVICIOS GENERALES.....	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 LA DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	11
1 – Despidos por motivos presupuestarios para los cuales no se cumplió con los procedimientos establecidos en la ley y la reglamentación aplicables contra empleados de la ASG que resultaron en perjuicio del Gobierno	11
2 – Informes mensuales del Registro de Puestos sometidos a la Oficina del Contralor tardíamente y no certificados como correctos por el Oficial de Enlace que los completó ni por el Administrador de Servicios Generales.....	17
3 – Convocatorias de empleo que no se enviaron a la Oficina del Procurador del Veterano, y requisitos mínimos incluidos en las convocatorias sin enmendar las especificaciones de clase del Plan de Clasificación y Retribución	20
ANEJO - FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	23

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

21 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 de la Dirección y Administración General de la Administración de Servicios Generales (ASG), para determinar si se realizaron 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 cuarto y último informe contiene el resultado del examen que realizamos de las operaciones fiscales relacionadas con el personal regular de la ASG. En el primer informe presentamos el resultado del examen que realizamos de los controles administrativos e internos (**Informe de Auditoría DB-08-13 del 28 de febrero de 2008**). En el segundo informe presentamos el resultado del examen que realizamos de las operaciones fiscales relacionadas con los ingresos y las cuentas por cobrar, y con las compras, cuentas por pagar y los desembolsos (**Informe de Auditoría DB-09-06 del 9 de septiembre de 2008**). En el tercer informe presentamos el resultado del examen que realizamos de las operaciones fiscales relacionadas con las recaudaciones y con los contratos de servicios profesionales y consultivos (**Informe de Auditoría DB-09-27 del 15 de mayo de 2009**).

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

La ASG se creó mediante el **Plan de Reorganización Núm. 2 (Sustitutivo) del 1971**. Mediante este **Plan** se integraron a la ASG los servicios auxiliares que estaban dispersos en los organismos gubernamentales para simplificar y aligerar los trámites, mejorar la calidad de los servicios y controlar los costos operacionales. En la **Ley Núm. 164 del 23 de julio de 1974, Ley de la Administración de Servicios Generales**, se reestructura la ASG para que funcione como una agencia de la Rama Ejecutiva.

La ASG es responsable de regular, adiestrar y facilitar a los departamentos y las agencias de la Rama Ejecutiva, excepto a los exentos por sus leyes orgánicas, las compras de bienes y servicios, la transportación y el mantenimiento de los vehículos oficiales, la construcción, la conservación y el mantenimiento de edificios públicos, el arrendamiento de locales, la conservación de documentos públicos, y los servicios de imprenta, entre otros. Además, puede hacer extensivos sus servicios a municipios, corporaciones públicas y cuasi públicas, sus subsidiarias y afiliadas a las agencias, los departamentos, y cualquier otro organismo gubernamental que así lo solicite.

La ASG es dirigida por un Administrador nombrado por el Gobernador de Puerto Rico con el consejo y consentimiento del Senado de Puerto Rico. La ASG, para llevar a cabo sus objetivos, cuenta con los componentes Ejecutivo, Asesor y Operacional.

El Componente Ejecutivo lo integran la Oficina del Administrador y el Subadministrador. Éste asiste al Administrador en las funciones inherentes a su cargo y lo sustituye en su ausencia. Forman parte de dicha Oficina, además, las juntas de Subastas, Reguladora y de Reconsideración.

El Componente Asesor lo constituyen las oficinas de Asuntos Legales, de Auditoría y de Administración de Recursos Humanos, cada una dirigida por un Gerente que le responde al Administrador.

El Componente Operacional lo constituyen las administraciones auxiliares de Administración, de Adquisición y de Operaciones. Cada una de estas administraciones es

dirigida por un Administrador Auxiliar que le responde al Administrador. Bajo la Administración Auxiliar de Administración están las oficinas de Finanzas y Presupuesto, de Sistemas de Informática, de Donativos Legislativos, el Archivo Inactivo y los Servicios Administrativos.

La Administración Auxiliar de Adquisición cuenta con el Programa de Compras, Subastas y Suministros que se encarga de adquirir los bienes y los servicios no profesionales que las agencias solicitan de acuerdo con sus necesidades. Además, vende materiales de oficina y de limpieza, y otros artículos a municipios, a corporaciones públicas y a otras entidades gubernamentales que así lo soliciten. El Programa lo componen el Registro Único de Licitadores (RUL), las oficinas de Subastas y Compras, y el Almacén Central.

La Administración Auxiliar de Operaciones la componen los programas de Transporte y Mantenimiento de Vehículos; de Construcción, Conservación y Administración de Edificios Públicos y Arrendamiento de Locales; de Propiedad Excedente; de Documentos Públicos; y de Imprenta.

La ASG cuenta, además, con cuatro oficinas regionales en los municipios de Guayama, Manatí, Mayagüez y Ponce.

La ASG tiene la facultad legal para generar ingresos por medio de los servicios que ofrece a través de los distintos programas que administra. Ésta opera con fondos combinados del fondo general y de ingresos propios. Durante los años fiscales del 2005-06 al 2007-08 la ASG generó ingresos propios por \$35,055,968, contó con asignaciones presupuestarias y especiales por \$2,014,100 e incurrió en gastos por \$32,682,800, según se indica¹:

AÑO FISCAL	INGRESOS PROPIOS	ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS Y ESPECIALES	TOTAL DE FONDOS	GASTOS	SALDO
2005-06	\$13,260,629	\$ 772,100	\$14,032,729	\$12,625,265	\$1,407,464
2006-07	12,342,018	808,000	13,150,018	10,040,305	3,109,713
2007-08	<u>9,453,321</u>	<u>434,000</u>	<u>9,887,321</u>	<u>10,017,230</u>	<u>(129,909)</u>
	<u>\$35,055,968</u>	<u>\$2,014,100</u>	<u>\$37,070,068</u>	<u>\$32,682,800</u>	<u>\$4,387,268</u>

¹ Según los Estados de Ingresos y Gastos suministrados por la Oficina de Finanzas y Presupuesto de la ASG.

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

El ANEJO contiene una relación de los funcionarios principales de la ASG que actuaron 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 puede acceder a través de nuestra página de Internet: <http://www.ocpr.gov.pr>.

ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2000 al 31 de diciembre de 2008. 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 la comisión de serias desviaciones de disposiciones de ley y de reglamentación en las operaciones relacionadas con el personal, comentadas en el **Hallazgo 1**, clasificado como principal. Por esto, en nuestra opinión, dichas operaciones no se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. Las pruebas efectuadas también reflejaron que las demás operaciones objeto de este **Informe** se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables, excepto por el **Hallazgo 2**, también clasificado como principal, y el **Hallazgo 3**, clasificado como secundario.

En la parte de este Informe titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS** se comentan dichos **hallazgos**.

RECOMENDACIONES

AL ADMINISTRADOR DE SERVICIOS GENERALES

1. Asegurarse de que se cumpla con las disposiciones de la **Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público²**, y con el **Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios Generales (Reglamento de Recursos Humanos)**, según enmendado, aprobado el 12 de mayo de 2008 por el Administrador de Servicios Generales, para que no se repitan situaciones como las que se comentan en el **Hallazgo 1**.
2. Relacionado con el **Hallazgo 2**:
 - a. Instruir a la Administradora Auxiliar de Administración para que ejerza una supervisión eficaz de las funciones que realiza el Director de la Oficina de Finanzas y Presupuesto, y se asegure de que cumpla con las disposiciones de la **Ley Núm. 103 del 25 de mayo de 2006, Ley para la Reforma Fiscal del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 2006**, según enmendada, y del **Reglamento Núm. 53, Registro de Puestos e Información Relacionada**, aprobado el 1 de julio de 2008 por el Contralor de Puerto Rico, relacionadas con sus responsabilidades como Oficial de Enlace, y vea que se radiquen en la Oficina del Contralor de Puerto Rico los informes mensuales del **Registro de Puestos** dentro del término establecido. **[Apartado a.1)]**
 - b. Certifique como correctos con su firma los informes mensuales del **Registro de Puestos** que se sometan a esta Oficina, y se asegure que el Oficial de Enlace realice lo propio. **[Apartado a.2)]**

² Esta Ley derogó la **Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público**.

3. Relacionado con el **Hallazgo 3**, ver que:
 - a. Se envíen las convocatorias de empleo a la Oficina del Procurador del Veterano conforme a lo establecido en la **Ley Núm. 13 del 2 de octubre de 1980, Ley de la Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño**, según enmendada, y el **Reglamento de Recursos Humanos. [Apartado a.1]**
 - b. Se incluyan los requisitos mínimos del puesto en las convocatorias de empleo, según están descritos en las especificaciones de clase del Plan de Clasificación y Retribución de la ASG. **[Apartado a.2]**

CARTAS A LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** incluidas en la parte de este **Informe** titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS** se sometieron al Administrador Interino de la ASG (Administrador Interino), Sr. Carlos E. Vázquez Pesquera, mediante carta de nuestro auditor del 3 de junio de 2009. En la referida carta se incluyeron anejos con detalles de las situaciones comentadas.

El borrador de los **hallazgos** de este **Informe** se sometió para comentarios al Administrador Interino y al Lic. Gil A. Rodríguez Ramos, ex Administrador de Servicios Generales, en cartas del 17 de julio de 2009.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

En carta del 11 de junio de 2009 el Administrador Interino contestó la carta sometida por nuestro auditor. En la misma indicó que estarían impartiendo las instrucciones correspondientes para que se corrijan las deficiencias comentadas.

El Administrador Interino contestó el borrador de los **hallazgos del Informe** por carta del 7 de agosto de 2009. En la misma indicó que se impartirían las debidas instrucciones para que se corrijan las situaciones comentadas. En los **hallazgos** se incluyen algunos de sus comentarios.

El 6 de agosto de 2009, mediante carta, se dio seguimiento a la carta del 17 de julio de 2009 que se envió al ex Administrador. No obstante, éste no contestó.

AGRADECIMIENTO

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

Oficina del Contralor
Por: ~~XXXXXXXXXX~~

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 DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN**

GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES, 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 DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Los **hallazgos 1 y 2** se clasifican como principales, y el **Hallazgo 3**, como secundario.

Hallazgo 1 – Despidos por motivos presupuestarios para los cuales no se cumplió con los procedimientos establecidos en la ley y la reglamentación aplicables contra empleados de la ASG que resultaron en perjuicio del Gobierno

- a. La Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales (Oficina de Recursos Humanos) de la ASG tiene a su cargo las operaciones relacionadas con el reclutamiento, los traslados, las renunciaciones, las cesantías, la clasificación y retribución, y las licencias del personal. La Oficina de Recursos Humanos es dirigida por una Gerente de Recursos Humanos y Relaciones Laborales que le responde al Administrador de Servicios Generales.

El examen de las operaciones relacionadas con el personal reveló que, de diciembre de 2004 a enero de 2009³, la ASG realizó pagos por \$5,323,764 a 83 empleados por despidos por motivos presupuestarios⁴ para los cuales no se cumplió con los procedimientos establecidos en la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público⁵, y en el Reglamento de Personal: Áreas Esenciales al Principio de Mérito (Reglamento de Personal)⁶, según enmendado, promulgado en el 1976 por la Directora de la Oficina Central

³ De acuerdo con la fecha de emisión de los cheques.

⁴ Dichos despidos se realizaron durante noviembre de 1997.

⁵ Esta Ley fue derogada por la Ley Núm. 184.

⁶ Este Reglamento fue derogado por la Carta Normativa Especial Núm. 1-2007; Normas que Regirán las Acciones de Personal en las que Apliquen las Áreas Esenciales al Principio de Mérito, promulgada el 26 de diciembre de 2007 por la Directora de la ORHELA.

de Administración de Personal del Estado Libre Asociado de Puerto Rico⁷. Esto, según las determinaciones de 10 resoluciones emitidas por la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público (CASARH)⁸ de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA). Los hechos se desglosan a continuación:

- 1) El 1 de febrero de 2002 la JASAP, en el **Caso Núm. CES-97-11-1017**, determinó que la ASG no cumplió con los procedimientos establecidos en la **Ley Núm. 5** y en el **Reglamento de Personal** al despedir por motivos presupuestarios a 52 empleados. La JASAP ordenó la reinstalación de 51⁹ de los empleados en puestos iguales o similares a los que éstos ocupaban al momento de la cesantía. Además, ordenó el pago de los haberes dejados de percibir por los 52 empleados o a sus sucesores desde que ocurrió la cesantía hasta la fecha de su reinstalación. La ASG reinstaló a 22 de los 51 empleados. Los restantes 29 no regresaron a trabajar. Además, a 50 de éstos les pagó \$3,514,252 del 17 de mayo de 2005 al 30 de agosto de 2006. De los 2 restantes, 1 se acogió a los beneficios de la jubilación efectiva a la fecha de la cesantía y al otro no se le habían efectuado pagos.
- 2) El 11 de abril de 2002 la JASAP, en el **Caso Núm. CES-97-12-1219**, determinó que la ASG no cumplió con los procedimientos establecidos en la **Ley Núm. 5** y en el **Reglamento de Personal** al despedir por motivos presupuestarios a 7 empleados. La JASAP ordenó la reinstalación de los mismos en puestos iguales o similares al que éstos ocupaban al momento de la cesantía. Además, ordenó el pago de los haberes dejados de percibir por los 7 empleados desde que ocurrió la cesantía hasta la fecha de su reinstalación. La ASG reinstaló a 6 de de los 7 empleados. El restante no regresó a

⁷ Actualmente ORHELA.

⁸ Antes del 3 de agosto de 2004 se conocía como la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal (JASAP).

⁹ Uno falleció.

trabajar. Además, a los 7 empleados les pagó \$560,322 del 27 de diciembre de 2004 al 19 de julio de 2006.

- 3) El 17 de septiembre de 2002 la JASAP, en el **Caso Núm. CES-97-11-937**, determinó que la ASG no cumplió con los procedimientos establecidos en la **Ley Núm. 5** y en el **Reglamento de Personal** al despedir por motivos presupuestarios a un empleado. La JASAP ordenó la reinstalación del empleado en un puesto igual o similar al que éste ocupaba al momento de la cesantía. Además, ordenó el pago de los haberes dejados de percibir por el empleado desde que ocurrió la cesantía hasta la fecha de su reinstalación. La ASG reinstaló al empleado y le pagó \$183,405 del 19 de enero al 30 de abril de 2006.
- 4) El 27 de mayo de 2003 la JASAP, en los **casos núms. CES-97-11-910 y CES-97-11-1003**, determinó que la ASG no cumplió con los procedimientos establecidos en la **Ley Núm. 5** y en el **Reglamento de Personal** al despedir por motivos presupuestarios a dos empleados. La JASAP ordenó la reinstalación de los mismos en puestos iguales o similares al que éstos ocupaban al momento de la cesantía. Además, ordenó el pago de los haberes dejados de percibir por los dos empleados desde que ocurrió la cesantía hasta la fecha de su reinstalación. La ASG reinstaló a los dos empleados y le pagó \$264,006 del 17 de noviembre de 2005 al 27 de abril de 2006.
- 5) El 27 de mayo de 2004 la JASAP, en los **casos núms. CES-97-11-1007, CES-97-11-1013 y CES-97-11-1063**, determinó que la ASG no cumplió con los procedimientos establecidos en la **Ley Núm. 5** y en el **Reglamento de Personal** al despedir por motivos presupuestarios a tres empleados. La JASAP ordenó la reinstalación de los mismos en puestos iguales o similares al que éstos ocupaban al momento de la cesantía. Además, ordenó el pago de los haberes dejados de percibir por los tres empleados desde que ocurrió la cesantía hasta la fecha de su reinstalación. La ASG, reinstaló a los tres empleados y le pagó \$385,006 del 31 de agosto de 2005 al 26 de octubre de 2006.

- 6) El 14 de julio de 2006 la CASARH, en los **casos núms. CES-97-11-0957 y CES-97-11-0979**, determinó que la ASG no cumplió con los procedimientos establecidos en la **Ley Núm. 5** y en el **Reglamento de Personal** al despedir por motivos presupuestarios a 20 empleados. La CASARH ordenó la reinstalación de los mismos en puestos iguales o similares al que éstos ocupaban al momento de la cesantía. Además, ordenó el pago de los haberes dejados de percibir por los 20 empleados desde que ocurrió la cesantía hasta la fecha de su reinstalación. La ASG reinstaló a 2 de los 20 empleados. Los restantes 18 no regresaron a trabajar. Además, a 19 de éstos les pagó \$411,433 del 15 de junio de 2007 al 18 de abril de 2008. El restante se acogió a los beneficios de la jubilación efectiva a la fecha de la cesantía.
- 7) El 9 de agosto de 2007 la CASARH, en el **Caso Núm. CES-97-11-1021**, determinó que la ASG no cumplió con los procedimientos establecidos en la **Ley Núm. 5** y en el **Reglamento de Personal** al despedir por motivos presupuestarios a una empleada. La CASARH ordenó la reinstalación de la empleada en un puesto igual o similar al que ésta ocupaba al momento de la cesantía. Además, ordenó el pago de los haberes dejados de percibir por la empleada desde que ocurrió la cesantía hasta la fecha de su reinstalación. La ASG le pagó \$5,340 a la empleada el 15 de enero de 2009. Ésta no regresó a trabajar.

En la **Sección 4.6.(6)(a) de la Ley Núm. 5** se establece que se podrá separar del servicio público a cualquier empleado debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o de fondos¹⁰. La separación del servicio se hará según se establezca mediante reglamento al respecto en el que se tome en consideración entre otros factores el status de los empleados y su antigüedad y al tiempo en servicio.

En el **Artículo 9.3.1) del Reglamento de Personal** se establece, entre otras cosas, que se podrá separar del servicio a cualquier empleado, sin que esto se entienda como destitución

¹⁰ En la **Sección 6.6.9.a. de la Ley Núm. 184** se establecen disposiciones similares.

debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o fondos, en cuyo caso las autoridades nominadoras procederán de la siguiente manera^{11, 12}:

- a) Cada autoridad nominadora establecerá un método a los efectos de decretar cesantías en caso de éstas ser necesarias, el cual podrá ser revisado al inicio de cada año fiscal. Como parte de dicho método se podrá subdividir la agencia por programas, unidades, oficinas regionales u oficinas locales a los fines de identificar las jurisdicciones en las cuales habrán de decretarse las cesantías. El método que se adopte se pondrá en conocimiento de los empleados.
- b) Serán separados en primer término los empleados transitorios que presten servicios en dicha agencia; en segundo lugar, serán separados los empleados probatorios; y en último término serán separados los empleados regulares. Se decretarán las cesantías dentro de los grupos de empleados cuyos puestos tengan el mismo título de clasificación. A los efectos de este inciso los empleados probatorios que inmediatamente antes de adquirir ese estatus hubieren sido empleados regulares, se considerarán como empleados regulares.
- c) Para determinar el orden de prelación en que se decretarán las cesantías dentro de cada uno de los grupos de empleados enumerados en el inciso b) que precede, la autoridad nominadora se ajustará a las siguientes normas:
 - (1) Se tomará en consideración el desempeño de las funciones, de manera que queden cesantes, en primer término los empleados menos eficientes. En casos de igualdad de eficiencia, se tomará en consideración el tiempo en el servicio, de manera que queden cesantes los empleados con menos tiempo en el servicio.
 - (2) A falta de información válida para determinar el desempeño de las funciones, el factor determinante será el tiempo en el servicio, de manera que la persona de más reciente nombramiento en el servicio será la primera en cesar.

¹¹ En el Artículo V.G.1. de la Carta Normativa Especial Núm. 1-2007 se establecen disposiciones similares.

¹² En el Artículo 9.4-1. del Reglamento de Recursos Humanos se establece el proceso a seguir para decretar cesantías debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o de fondos.

- d) A los fines de determinar la antigüedad se considerará todo servicio prestado en puestos, tal como se define en este Reglamento.
- e) La autoridad nominadora notificará por escrito a todo empleado a quien haya de cesantar con no menos de treinta (30) días de antelación a la fecha en que habrá de quedar cesante. En dicha notificación se informará, además, al empleado de su derecho de apelación ante la Junta.
- f) Ninguna cesantía de empleados será efectiva a menos que se cumpla con el requisito de notificación en la forma aquí establecida.

La situación comentada ocasionó que la ASG incurriera en desembolsos por \$5,323,764 sin recibir a cambio servicio alguno de dichos empleados y, que se afectaran los recursos de ésta para prestar los servicios. Además, que se afectara la imagen de la ASG, ya que se tomaron decisiones contrarias a la ley y a los reglamentos en la administración del personal para el despido, los traslados a otros puestos y otras medidas disciplinarias de empleados. Por otro lado, los casos donde se ordena la restitución de los empleados, conlleva un aumento en la nómina de la ASG, debido a que pudo haberse nombrado personal en los puestos que ocupaban los demandantes.

La entonces Administradora no veló por que se cumpliera con las disposiciones de la **Ley Núm. 5** y del **Reglamento de Personal**.

En la carta del Administrador Interino, éste indicó lo siguiente:

Se impartieron las debidas instrucciones a la Gerente de Recursos Humanos y Relaciones Laborales para que se vele por que cada transacción de empleado siga los procedimientos establecidos en la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, según enmendada, y el Reglamento de Personal, según enmendado. [**Apartado del a.1) al 7)**]

Véase la Recomendación 1.

Hallazgo 2 – Informes mensuales del Registro de Puestos sometidos a la Oficina del Contralor tardíamente y no certificados como correctos por el Oficial de Enlace que los completó ni por el Administrador de Servicios Generales

- a. A partir del 1 de enero de 2007 se creó en la Oficina del Contralor de Puerto Rico (Oficina) un **Registro de Puestos** que contiene los cambios que ocurren mensualmente con los puestos en todas las agencias y las corporaciones públicas de la Rama Ejecutiva que reciben recursos del Fondo General. Esto, conforme a lo dispuesto en el **Artículo 14(d) de la Ley Núm. 103**¹³. Al amparo de las disposiciones de la **Ley Núm. 103**, el 13 de noviembre de 2006 el Contralor de Puerto Rico promulgó el **Reglamento Núm. 53**¹⁴, en el cual se establecen las normas que rigen el funcionamiento del **Registro de Puestos**.

El **Registro** consiste de una recopilación de informes mensuales que las agencias le deben remitir mensualmente a la Oficina en una plantilla electrónica provista para esto. Dichos informes mensuales deben ser radicados no más tarde de 30 días consecutivos luego de haber concluido el mes correspondiente. Los informes originales se conservan en la ASG, junto con los documentos complementarios que justifican los mismos en un expediente especial, por separado.

El Director de la Oficina de Presupuesto y Finanzas ejerce la función de Oficial de Enlace Principal y la Analista de Presupuesto ejerce como Oficial de Enlace Sustituta entre la ASG y esta Oficina para la radicación de los informes mensuales. La Oficial de Enlace Sustituta es la responsable de radicar los informes mensuales; esto, por delegación verbal del Oficial de Enlace Principal, según ésta nos indicó. La Analista de Presupuesto le responde al Director de la Oficina de Presupuesto y Finanzas y éste, a su vez, a la Administradora Auxiliar de Administración. Esta última le responde al Administrador de Servicios

¹³ La **Ley Núm. 29 del 18 de marzo de 2008** enmendó la **Ley Núm. 103** para, entre otras cosas, extender la aplicación del **Registro de Puestos** a todas las entidades del Gobierno que forman parte de las ramas Ejecutiva, Legislativa y Judicial, incluidas las corporaciones públicas y sus subsidiarias, los municipios, las corporaciones especiales y municipales, y los consorcios. Además, para autorizar al Contralor de Puerto Rico a solicitar información adicional para que el **Registro de Puestos** sirva como instrumento de control y medición del gasto público en la partida de Nómina. Antes de esta enmienda el **Registro de Puestos** sólo aplicaba a las agencias y las corporaciones públicas que recibían recursos del Fondo General.

¹⁴ Este **Reglamento** fue derogado por el **Reglamento Núm. 53 del 1 de julio de 2008**.

Generales¹⁵. El examen efectuado de los 24 informes mensuales relacionados con el **Registro de Puestos** correspondientes al período de enero de 2007 a diciembre de 2008 reveló lo siguiente:

- 1) Catorce (58 por ciento) de éstos fueron radicados a la Oficina con tardanzas que fluctuaron de 1 a 120 días consecutivos.

En el **Artículo 14(d) de la Ley Núm. 103** y en el **Artículo 9 del Reglamento Núm. 53** se establece que los informes mensuales se radicarán no más tarde de treinta días calendario luego de concluido el mes correspondiente. Además, en el **Artículo 11 del Reglamento Núm. 53** se establece que los referidos informes se radicarán en la Oficina del Contralor por medio de correo electrónico, o cualquier otro medio que el Contralor determine y notifique a las agencias mediante Carta Circular conforme a las necesidades de la OCPR y a los avances tecnológicos.

En la **Carta Circular OC-07-14¹⁶**, promulgada el 29 de diciembre de 2006 por el Contralor de Puerto Rico, se establecieron las fechas límites para que las entidades gubernamentales remitieran a esta Oficina los **informes mensuales del Registro de Puestos** del 2007. También se indicaron las instrucciones específicas para someter dichos informes. En la **Carta Circular OC-08-24¹⁶**, promulgada el 14 de diciembre de 2007 por el Contralor de Puerto Rico, se extendió hasta el 15 de enero de 2008 la fecha límite para rendir el **Informe Mensual** de noviembre de 2007.

En la **Carta Circular OC-08-18**, promulgada el 29 de octubre de 2007¹⁶ por el Contralor de Puerto Rico, se establecieron las fechas límites para que las entidades gubernamentales remitieran a esta Oficina los **informes mensuales del Registro de Puestos** del 2008. También se indicaron las instrucciones específicas para someter dichos informes.

¹⁵ De enero a septiembre de 2007 la Oficial de Enlace Principal era la Gerente Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

¹⁶ Esta **Carta Circular** fue derogada por la **Carta Circular OC-09-03, Registro de Puestos e Información Relacionada, Ley Núm. 103 (2006)** promulgada por el Contralor de Puerto Rico el 18 de julio de 2008.

- 2) Los originales de los informes no estaban certificados como correctos por el Oficial de Enlace que los completó ni por el Administrador.

En el **Artículo 14(d) de la Ley Núm. 103** se establece, entre otras cosas, que los informes deberán ser certificados como correctos por el jefe correspondiente de las entidades de gobierno.

En el **Artículo 16 del Reglamento Núm. 53** se establece que las entidades deberán conservar todos los informes mensuales en original certificados como correctos y completos por el funcionario principal y los documentos complementarios que fundamenten cada Informe Mensual en un expediente especial, por separado. Éstos se conservarán por los términos de tiempo legales o reglamentarios vigentes. Los expedientes estarán disponibles para ser examinados por los auditores de la Oficina cuando así se soliciten.

En la **Carta Circular OC-09-03** se establece, entre otras cosas, que los **informes mensuales de Nómina y Puestos** impresos deberán certificarse como correctos y completos por el Oficial de Enlace que lo completó y por el funcionario principal de cada entidad previo al envío de éstos a esta Oficina.

Las situaciones comentadas tienen o tuvieron los siguientes efectos:

- Impiden a la Oficina pasar juicio de manera oportuna sobre la información provista por la ASG. Además, privan al Gobierno y a los ciudadanos de conocer, entre otras cosas, el gasto público en la partida de nómina y de la cantidad de puestos existentes, ocupados o vacantes en la ASG. [**Apartado a.1**]
- Propician que no se puedan adjudicar responsabilidades en el caso de incumplimientos con las disposiciones del **Artículo 14(d) de la Ley Núm. 103**, del **Reglamento Núm. 53** y de las **cartas circulares** mencionadas. Además, pueden dar lugar a que la información incluida en el **Registro de Puestos** no sea la correcta, lo que propicia la falta de

transparencia y de confianza en relación con los puestos existentes y el gasto de nómina en la ASG. [Apartado a.2)]

Atribuimos las situaciones comentadas a que el ex Administrador y las oficiales de enlace no cumplieron con la **Ley Núm. 103**, con el **Reglamento Núm. 53** ni con las **cartas circulares** mencionadas.

En la carta del Administrador Interino, éste indicó lo siguiente:

Se impartieron las debidas instrucciones al Administrador Auxiliar de Administración para que los informes mensuales sean radicados no más tarde de 30 días calendarios luego de haber concluido el mes correspondiente y conserve todos los informes mensuales en original certificado y los documentos complementarios que fundamente cada Informe en un expediente especial por separado. [*Sic*] [Apartado a.1) y 2)]

Véase la **Recomendación 2**.

Hallazgo 3 – Convocatorias de empleo que no se enviaron a la Oficina del Procurador del Veterano, y requisitos mínimos incluidos en las convocatorias sin enmendar las especificaciones de clase del Plan de Clasificación y Retribución

a. De acuerdo con el **Registro de Puestos**, al 31 de diciembre de 2008 la ASG contaba con 251 empleados. De éstos, 239 eran empleados regulares, 10 eran empleados irregulares y 2 eran empleados de confianza. Además, del 1 de julio de 2006 al 31 de diciembre de 2008 los gastos de nómina de la ASG ascendieron a \$21,762,399. El examen efectuado sobre los nombramientos de 15 empleados (47 por ciento) de 32 nombrados del 1 de abril de 2007 al 4 de septiembre de 2008 reveló lo siguiente:

- 1) En 5 nombramientos (33 por ciento) no se nos presentó evidencia de que las **convocatorias núms. ASG-08-10, ASG-08-13, ASG-08-14, ASG-08-15 y ASG-08-27** se hubieran enviado a la Oficina del Procurador del Veterano.

En el **Artículo 4.A(e) de la Ley Núm. 13** se dispone, entre otras cosas, que será obligación del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, sus agencias e instrumentalidades, corporaciones públicas o cuasi públicas, municipios y todas las

personas particulares, naturales o jurídicas, que operan negocios en Puerto Rico circular las convocatorias de cualquier puesto o empleo de libre competencia disponible a la Oficina del Procurador del Veterano quien lo notificará a las organizaciones de veteranos debidamente organizadas, por vía de una página electrónica accesible a través del Internet o por cualquier otro medio que así estime pertinente.

En el **Artículo 7.3-4 del Reglamento de Recursos Humanos** se dispone que la Agencia circulará las convocatorias de cualquier puesto o empleo de libre competencia, en la Oficina del Procurador del Veterano, de conformidad con la **Ley Núm. 13**.

- 2) Para 2 nombramientos (13 por ciento), en las **convocatorias ASG-08-13 y ASG-09-03** se incluyeron opciones alternas a los requisitos mínimos del puesto que no estaban incluidas en las especificaciones de clase del Plan de Clasificación y Retribución de la ASG.

En el **Artículo 7.2 del Reglamento Recursos Humanos** se dispone, entre otras cosas, que las convocatorias a examen es el documento en el que constarán oficialmente las determinaciones imperantes en torno a los requisitos mínimos del puesto, tipo de examen y todos aquellos aspectos que sean necesarios o convenientes divulgar para anunciar las oportunidades de ingreso a una clase de puestos que aplicarán durante cierto tiempo. Además, en el **Artículo 7.2-6** se dispone, entre otras cosas, que se indicarán los requisitos mínimos según se establecen en el plan de clasificación de puestos. Se establecerán como requisitos mínimos para el reclutamiento, los contenidos en las especificaciones de clases, las cuales indicarán la preparación académica y el tipo y duración de la experiencia de trabajo necesaria. Si de un estudio de mercado de empleo se determinan requisitos diferentes a los establecidos en la especificación de clase, ésta deberá ser enmendada previo a la apertura de la convocatoria.

En el **Artículo V.B.2.a y b de la Carta Normativa Especial Núm. 1-2007** se establecen disposiciones similares a las del **Reglamento de Recursos Humanos**.

La situación comentada en el **Apartado a.1)** impide a la Oficina del Procurador del Veterano notificar a las organizaciones de veteranos debidamente organizadas para que tengan conocimiento de las oportunidades de empleo disponibles. La situación comentada en el **Apartado a.2)** propicia que no exista transparencia en los procesos de reclutamiento, y puede conllevar a reclamaciones por parte de personas que entiendan que no se les permitió competir para los puestos en igualdad de condiciones.

Atribuimos las situaciones comentadas a que el entonces Administrador no veló por que se cumpliera con las referidas disposiciones reglamentarias.

En la carta del Administrador Interino, éste indicó lo siguiente:

Se impartieron las debidas instrucciones a la Gerente de Recursos Humanos y Relaciones Laborales para que se vele por que toda convocatoria de cualquier puesto o empleo libre competencia sea circulada a la Oficina del Procurador del Veterano, de conformidad a la Ley Núm. 13 y conserve la evidencia en el expediente correspondiente. [Sic] [**Apartado a.1)**]

Se impartieron las debidas instrucciones a la Gerente de Recursos Humanos y Relaciones Laborales para que toda convocatoria incluya los requisitos mínimos del puesto según las especificaciones del Plan de Clasificación y Retribución de la ASG. Si se determina que los requisitos son diferentes a los establecidos en la especificación de clase, se deberá enmendar el Plan de Clasificación y Retribución previo a la apertura de la convocatoria. [**Apartado a.2)**]

Véase la Recomendación 3.

ANEJO

ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN GENERAL
FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO
AUDITADO

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Iván Toledo Colón	Administrador de Servicios Generales Interino	16 dic. 08	31 dic. 08
Lic. Gil A. Rodríguez Ramos	Administrador de Servicios Generales	7 jul. 06	15 dic. 08
Sra. Evelyn Meliá Muñiz	Administradora de Servicios Generales Interina	16 mar. 06	6 jul. 06
Lic. Lesy A. Irizarry Pagán	"	16 nov. 05	15 mar. 06
Sr. José A. Rivera Rodríguez	Administrador de Servicios Generales	11 ene. 05	15 nov. 05
Lic. Lesy A. Irizarry Pagán	Administradora de Servicios Generales Interina	31 dic. 04	10 ene. 05
Sra. Carmen E. Lugo Rodríguez	Administradora de Servicios Generales	1 ene. 01	30 dic. 04
Sr. Fernando Ríos Lebrón	Administrador de Servicios Generales	4 ago. 00	31 dic. 00
Lic. María T. Mújica Lugo	Administradora de Servicios Generales	1 jul. 00	3 ago. 00
Sr. Iván Toledo Colón	Subadministrador de Servicios Generales ¹⁷	11 nov. 08	15 dic. 08

¹⁷ El puesto estuvo vacante desde el 16 de julio hasta el 10 de noviembre, y del 16 al 31 de diciembre de 2008.

Continuación ANEJO

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Lic. Dennis Feliciano Crespo	Subadministrador de Servicios Generales ¹⁸	1 abr. 07	15 jul. 08
Lic. Lesy A. Irizarry Pagán	Subadministradora de Servicios Generales ¹⁹	1 mar. 04	15 mar. 06
Lic. Claribel Hernández López	" ²⁰	16 nov. 02	15 ene. 04
Lic. Carmen M. Graulau Serrano	Subadministradora de Servicios Generales ²¹	1 feb. 01	31 ago. 02
Sra. Lourdes M. Pérez Torres	"	1 jul. 00	31 dic. 00
Sr. Iván Toledo Colón	Administrador Auxiliar de Administración	16 ago. 07	30 jun. 08
Sr. Ricardo Rosado Fontanez	Administrador Auxiliar de Administración Interino ²²	1 dic. 05	15 ago. 07
Sr. José David Ríos Rosario	Administrador Auxiliar de Administración	16 ene. 03	24 sep. 05
Sra. María de los A. Quiñones Calero	Administradora Auxiliar de Administración	16 ene. 01	15 ene. 03
Sr. Omar F. Cartagena Cancel	Administrador Auxiliar de Administración	1 jul. 00	15 ene. 01

¹⁸ El puesto estuvo vacante desde el 16 de marzo de 2006 hasta el 31 de marzo de 2007.

¹⁹ El puesto estuvo vacante desde el 16 de enero hasta el 29 de febrero de 2004.

²⁰ El puesto estuvo vacante desde el 1 de septiembre hasta el 15 de noviembre de 2002.

²¹ El puesto estuvo vacante del 1 al 31 de enero de 2001.

²² El puesto estuvo vacante desde el 25 de septiembre hasta el 30 de noviembre de 2005.

Continuación ANEJO

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sra. Luz E. Rivera Oyola	Gerente de Recursos Humanos y Relaciones Laborales ²³	18 jun. 08	3 sep. 08
Lic. Teresa García Dávila	Gerente de Recursos Humanos y Relaciones Laborales Interina ²⁴	1 oct. 07	17 jun. 08
Sra. Vivian Donato Quiñones	Directora de Recursos Humanos	16 jul. 03	30 dic. 04
Sra. María Quiñones Calero	Directora de Recursos Humanos Interina	1 mar. 03	15 jul. 03
Sra. Sandra Soto López	Directora de Recursos Humanos	1 ene. 03	28 feb. 03
Sra. Nívea Martínez Santiago	Directora de Recursos Humanos Interina	1 dic. 02	31 dic. 02
Sra. Viviana Candelaria Acevedo	Directora de Recursos Humanos	1 jul. 00	30 nov. 02

²³ El puesto de Gerente de Recursos Humanos y Relaciones Laborales fue creado el 16 de agosto de 2004. Éste sustituyó el puesto de Director de Recursos Humanos. El puesto estuvo vacante desde el 4 de septiembre hasta el 31 de diciembre de 2008.

²⁴ El puesto estuvo vacante desde el 16 de agosto de 2004 hasta el 1 de octubre de 2007.