

Reverendo
Los Comisionados
de Banca
y Hacienda
L.P.R.



Secretaria

MANUEL A. TORRES NIEVES
SECRETARIO DE SENADO

- Ver al dorso
- Para su información
- Notas
- Para mantenerle al día
- Expediente
- Dar Cuenta
- Registrar y Procesar

Senado
DE PUERTO RICO

EL CAPITOLIO
PO Box 9023431
San Juan, Puerto Rico
00902-3431

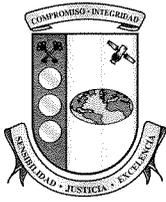
T: 787.722.3460
787.722.4012

F: 787.723.5413

E: mantorres@senadopr.us

W: www.senadopr.us

117 17



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

RECIBIDO SECRETARIA
SENADO DE P.R.
2009 NOV -2 AM 11:26

Manuel Díaz Saldaña
Contralor

2 de noviembre 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-10-07** de la Oficina del Procurador del Ciudadano emitido por esta Oficina el 27 de octubre 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,

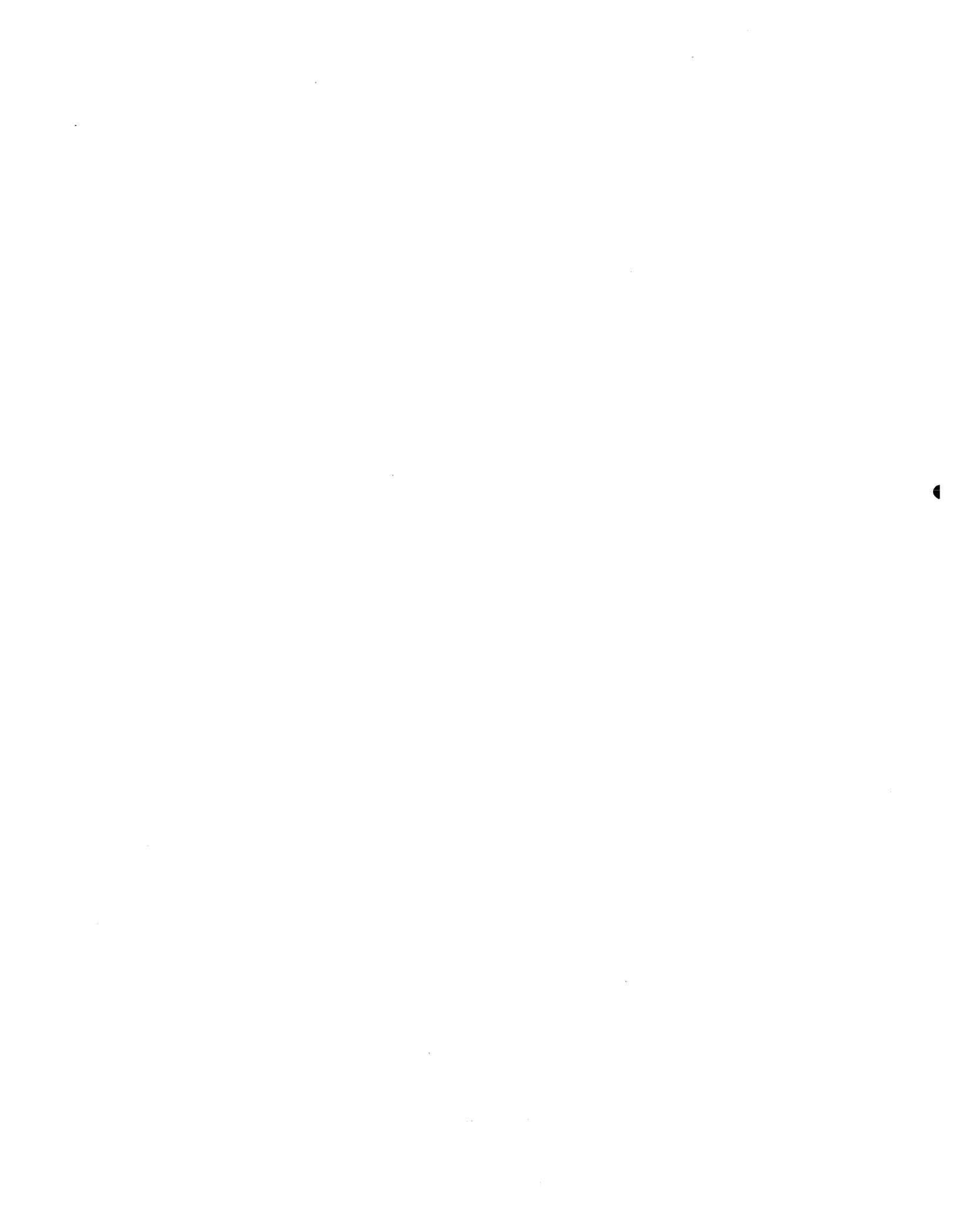
Manuel Díaz Saldaña

Anejo

70-6243

INFORME DE AUDITORÍA DB-10-07
27 de octubre de 2009
OFICINA DEL PROCURADOR DEL CIUDADANO
(Unidad 2291 – Auditoría 13232)

Período auditado: 1 de enero de 2007 al 31 de diciembre de 2008



CONTENIDO

	Página
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA.....	3
RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA	5
ALCANCE Y METODOLOGÍA	6
OPINIÓN.....	7
COMENTARIO ESPECIAL.....	7
Nombramiento del Procurador del Ciudadano.....	7
RECOMENDACIONES	8
AL SECRETARIO DE JUSTICIA	8
AL PROCURADOR DEL CIUDADANO INTERINO.....	8
AL PROCURADOR AUXILIAR	10
CARTAS A LA GERENCIA.....	10
COMENTARIOS DE LA GERENCIA	11
AGRADECIMIENTO.....	11
RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS.....	12
CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO.....	12
HALLAZGOS EN LA OFICINA DEL PROCURADOR DEL CIUDADANO	13
1 - Informes mensuales del Registro de Puestos sometidos tardíamente a la Oficina del Contralor y otras deficiencias relacionadas con éstos	13
2 - Falta de procedimientos escritos para regular el proceso de las entrevistas a los candidatos elegibles a empleos	17
3 - Falta de registros de elegibles y certificaciones de elegibles no completadas en todas sus partes.....	20
4 - Candidatos seleccionados a puestos de la OPC que se realizaron la prueba de detección de sustancias controladas tardíamente, y formulario federal completado incorrectamente.....	23

5 - Otorgamiento de un salario a un empleado en exceso de la escala básica.....26

6 - Deficiencias relacionadas al almacén de materiales28

ANEJO - FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO32

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

27 de octubre 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 Oficina del Procurador del Ciudadano (OPC), 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 auditoría. Este primer informe contiene el resultado del examen que realizamos de los controles administrativos e internos y de las operaciones relacionadas con el personal regular y transitorio.

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

La OPC se creó mediante la **Ley Núm. 134 del 30 de junio de 1977, Ley del Procurador del Ciudadano**, según enmendada, y la adscribió a la Rama Legislativa. Ésta se estableció con el propósito de garantizarle al ciudadano un trato justo, rápido, adecuado y libre de prejuicio por parte de las agencias y los demás organismos de la Rama Ejecutiva. A base de dicho propósito, tiene la función de intervenir para controlar los excesos burocráticos y defender a los ciudadanos que se vean afectados por la burocracia o por las decisiones administrativas de dichas agencias y organismos gubernamentales. Además, de promover el uso óptimo de la energía y el tiempo de las agencias gubernamentales, dentro de la complejidad administrativa gubernamental.

En la **Ley Núm. 134** se dispone que el Procurador del Ciudadano tendrá jurisdicción para investigar los casos administrativos de las agencias y podrá ejercer las facultades y atribuciones que se le concedan. Ésta faculta al Procurador del Ciudadano para investigar los procedimientos internos de las agencias de la Rama Ejecutiva y los actos administrativos que afectan a los ciudadanos, según se definen en la **Ley Núm. 134**. Finalizada cualquier investigación, el Procurador del Ciudadano informa a la agencia su opinión y sus recomendaciones. Si determina que cualquier funcionario o empleado de una agencia ha faltado, sin justificación razonable, al cumplimiento de los deberes propios de su cargo o empleo o que ha sido negligente en el desempeño de los mismos, lo notifica a las autoridades, los organismos o los foros administrativos competentes para que éstos procedan al respecto.

La OPC ofrece servicios desde su Oficina Central y sus siete oficinas regionales en: Arecibo, San Juan, Bayamón, Humacao, Caguas, Ponce y Mayagüez. Además, cuenta con un Facilitador del Pueblo¹ en cada agencia gubernamental. Estos facilitadores tienen la encomienda de ver que se cumpla con los requerimientos de información cursados por la OPC, comparecer a reuniones y a vistas en representación de la agencia intervenida, y asegurarse de que se implanten las recomendaciones y las medidas correctivas contenidas en los **Proyectos de Acción Remediativa Especial**².

Mediante la **Ley Núm. 432 del 21 de diciembre de 2000**, se enmendó la **Ley Núm. 134**, a los fines de facultar al Procurador del Ciudadano a nombrar a los procuradores especializados. Estos procuradores atienden reclamaciones que surgen en áreas específicas de la gestión pública. Para cumplir con la **Ley Núm. 432**, según enmendada, el Procurador del Ciudadano nombró dos procuradores especializados: uno para Asuntos Hidrológicos³ y otro para Asuntos Ambientales. Posteriormente, la **Ley Núm. 134** fue enmendada mediante la **Ley Núm. 454 del 28 de diciembre de 2000** para facultar al Procurador del Ciudadano a nombrar

¹ Anteriormente se denominaba Oficial de Enlace.

² Las entidades gubernamentales preparan y someten un proyecto para cumplir efectivamente con las recomendaciones de los informes o resoluciones de la OPC.

³ Mediante la **Orden Administrativa 07-001** del 22 de enero de 2007 se creó la figura del Procurador Especializado en Servicios Básicos Esenciales que derogó la figura del Procurador de Servicios Hidrológicos.

un Procurador de Pequeños Negocios. Éste tiene a su cargo representar a cualquier dueño de pequeño negocio durante cualquier procedimiento de adjudicación adverso.

Los presupuestos asignados por la Asamblea Legislativa de Puerto Rico para los años fiscales 2006-07 y 2007-08, de acuerdo a los registros de la OPC, ascendieron a \$10,962,000 y se desembolsaron \$10,171,019, y tuvo un saldo de \$790,981, según se indica:

AÑO FISCAL	APORTACIÓN ESTATAL	DESEMBOLSOS	SALDOS
2006-07	\$5,481,000	\$5,029,024	\$451,976
2007-08	<u>5,481,000</u>	<u>5,141,995</u>	<u>339,005</u>
TOTAL	<u>\$10,962,000</u>	<u>\$10,171,019</u>	<u>\$790,981</u>

La OPC cuenta con una página de Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: <http://www.ombudsmanpr.com>. 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 OPC 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 personal⁴.

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 2007 al 31 de diciembre de 2008. 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

⁴ Cumplir con el **Código de Ética de la Oficina del Procurador del Ciudadano**, según enmendado, aprobado el 1 de julio de 1995 por el Procurador del Ciudadano.

- Confirmaciones de cuentas y de otra información pertinente

OPINIÓN

Las pruebas efectuadas revelaron que las operaciones fiscales de la OPC objeto de este **Informe** se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables, excepto por los **hallazgos del 1 al 4**, clasificados como principales, y los **hallazgos 5 y 6**, clasificados como secundarios.

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

COMENTARIO ESPECIAL

Nombramiento del Procurador del Ciudadano

- a. En nuestro **Informe de Auditoría DB-00-20 del 24 de marzo de 2000** comentamos que los sueldos pagados al Agro. Carlos J. López Nieves, ex Procurador del Ciudadano, desde su nombramiento no se realizaron de acuerdo con la ley. En dicho **Informe** comentamos que el agrónomo López Nieves renunció el 17 de julio de 1998 al escaño de Representante que ocupaba durante el cuatrienio del 2 de enero de 1997 al 1 de enero de 2001, para ocupar el cargo de Procurador del Ciudadano con un sueldo de \$65,000 anuales. Se indicó que éste estaba impedido de ocupar el cargo de Procurador del Ciudadano a base de lo dispuesto en la **Sección 15 del Artículo III de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico**. Esto, porque en virtud de la **Ley Núm. 10 del 1 de mayo de 1997** se aumentó el sueldo de dicho cargo de \$65,000 a \$75,000 o el sueldo equivalente al de un juez del Tribunal de Circuito de Apelaciones, lo que fuera mayor. En dicha **Sección** se establece que ningún Senador o Representante podrá ser nombrado, durante el término por el cual fue electo o designado, para ocupar en el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, sus municipios o instrumentalidades, cargo civil alguno creado, o mejorado en sueldo, durante dicho término.

El Secretario de Justicia en carta del 15 de noviembre de 1999 concluyó que no existía impedimento constitucional para que el agrónomo López Nieves ocupara el cargo de

Procurador del Ciudadano, siempre y cuando, éste renunciara a la mejoría en sueldo por el término restante al período en que fue electo, como ocurrió.

No compete a esta Oficina expresarse en cuanto a la constitucionalidad de las leyes. Esto es de la exclusiva competencia de la Rama Judicial. Sin embargo, nos reiteramos en que la disposición constitucional citada contiene una prohibición de naturaleza absoluta y que prevalece sobre cualquier ley que disponga lo contrario, por lo que el señor López Nieves estaba impedido de ocupar el referido cargo y por consiguiente, los sueldos pagados a éste son improcedentes.

A la fecha de nuestra auditoría, 31 de diciembre de 2008, el ex Procurador del Ciudadano había recibido sueldos por \$934,823, desde la fecha de su nombramiento.

Véase la Recomendación 1.

RECOMENDACIONES

AL SECRETARIO DE JUSTICIA

1. Reconsiderar la situación que se comenta en el **Comentario Especial** y tomar las medidas que correspondan.

AL PROCURADOR DEL CIUDADANO INTERINO

2. Relacionado con el **Hallazgo 1**:
 - a. Instruir al Procurador Auxiliar para que ejerza una supervisión eficaz de las funciones que realiza la Directora de Servicios Administrativos como Oficial de Enlace Principal, y que ésta, a su vez, supervise a la Directora Asociada de Recursos Humanos y a la Gerente de Contabilidad, como oficiales de enlace sustitutas. Se asegure de que éstas cumplan 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. Además, vea que los informes mensuales del **Registro de**

Puestos se remitan a la Oficina del Contralor de Puerto Rico dentro del término establecido en la ley. **[Apartado a.1)]**

- b. Ver que los informes mensuales originales del **Registro de Puestos** que se mantienen en los archivos de la OPC, tengan su firma y la del Oficial de Enlace. **[Apartado a.2)]**
3. Promulgar procedimientos escritos para regir el proceso de las entrevistas a realizar a los candidatos elegibles a empleo. **[Hallazgo 2]**
4. Documentar las razones para conceder salarios en exceso del salario básico establecido en la escala de retribución de la OPC e incluir éstas en los expedientes del personal. **[Hallazgo 5]**
5. En relación al **Hallazgo 6**:
 - a. Nombrar un empleado ajeno al almacén para que realice los inventarios físicos anuales y otro, para que supervise la toma de inventario. **[Apartado a.1)]**
 - b. Promulgar procedimientos escritos para la toma de inventario, y para la disposición de artículos dañados, obsoletos y en desuso en los almacenes. **[Apartado a.2)]**
 - c. Ver que se establezcan niveles mínimos y máximos adecuados para el control de los materiales del almacén. **[Apartado a.3)]**
 - d. Enmiende la **Orden Administrativa 99-008 del 20 de mayo de 1999, Procedimiento para la Solicitud y Despacho de los Materiales del Almacén Central** para que en el formulario **Requisición de Materiales, Equipo y Efectos de Oficina (Formulario OPC-024)** se incluyan las fechas de despacho y recibo de mercancía, y que los mismos sean prenumerados. Además, se aseguren de que los espacios en blanco se invaliden, luego de que se hagan las aprobaciones de despacho correspondientes. **[Apartado a.4)]**
6. Ver que el Procurador Auxiliar cumpla con la **Recomendación 7**.

AL PROCURADOR AUXILIAR

7. Instruir al Director de Recursos Humanos para que supervise eficazmente a la Directora Asociada de Recursos Humanos, y se asegure de que ésta:
 - a. Cumpla con las disposiciones del **Reglamento Núm. 15, Reglamento de Personal** aprobado el 17 de noviembre de 2006 por el Procurador del Ciudadano, relacionadas con el establecimiento de los registros de elegibles. **[Hallazgo 3- a.1]**
 - b. Complete en todas sus partes el formulario **Certificación de Elegibles**. **[Hallazgo 3-a.2]**
 - c. Cumpla con las disposiciones del **Reglamento Núm. 21, Reglamento de Sustancias Controladas**, aprobado el 4 de septiembre de 2007 por el Procurador del Ciudadano, relacionadas con las pruebas para la detección de sustancias controladas a los candidatos seleccionados para empleo. **[Hallazgo 4- a.1]**
 - d. Complete en su totalidad y correctamente el formulario **Verificación de Elegibilidad para el Empleo (Formulario I-9)**. **[Hallazgo 4 a.2]**

CARTAS A LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos**, incluidas en la parte de este **Informe** titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS**, fueron sometidas mediante cartas de nuestros auditores del 22 de abril y 30 de junio de 2009 a la ex Procuradora del Ciudadano, Sra. Jennifer M. Aponte Vázquez (ex Procuradora del Ciudadano). En las referidas cartas se incluyeron anejos, con los detalles de las situaciones comentadas.

El borrador de los **hallazgos** de este **Informe** se sometió mediante cartas del 20 de agosto de 2009 al Procurador del Ciudadano Interino, Lic. Kevin M. Rivera Medina (Procurador del Ciudadano Interino) y al ex Procurador del Ciudadano, Agro. Carlos J. López Nieves (ex Procurador del Ciudadano), para sus comentarios.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

En carta del 7 de mayo de 2009 la ex Procuradora del Ciudadano sometió sus comentarios sobre los **hallazgos** incluidos en la carta de nuestros auditores del 22 de abril de 2009. En cartas del 17 de julio y 5 de agosto de 2009 el Procurador del Ciudadano Interino, sometió sus comentarios sobre los **hallazgos** incluidos en la carta de nuestros auditores del 30 de junio de 2009. Sus comentarios se consideraron en la redacción final del **Informe**.

El ex Procurador del Ciudadano y el Procurador del Ciudadano Interino contestaron el borrador de los **hallazgos** del **Informe**, en cartas del 3 y 15 de septiembre de 2009, respectivamente. En éstas incluyeron sus comentarios a cada uno de los **hallazgos**. En los **hallazgos** de este **Informe** se incluyeron algunos de sus comentarios.

AGRADECIMIENTO

A los funcionarios y a los empleados de la Oficina del Procurador del Ciudadano, les agradecemos la cooperación que nos prestaron durante nuestra auditoría.

Oficina del Contralor

Por:

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'mmj' followed by a long horizontal stroke.

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 OFICINA DEL PROCURADOR DEL

CIUDADANO, 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 OFICINA DEL PROCURADOR DEL CIUDADANO

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

Hallazgo 1 - Informes mensuales del Registro de Puestos sometidos tardíamente a la Oficina del Contralor y otras deficiencias relacionadas con éstos

- 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 agencias⁵ del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico que reciben recursos del Fondo General. Esto, conforme a lo dispuesto en el **Artículo 14(d) de la Ley Núm. 103**⁶. 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**⁷, en el cual se establecen las normas que rigen el funcionamiento del **Registro de Puestos**.

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

⁵ En la **Ley** se define "Agencia" como todos los organismos o instrumentalidades y entidades de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, tales como: departamentos, juntas, comisiones, administraciones, oficinas, subdivisiones y corporaciones públicas que estén bajo el control de dicha Rama.

⁶ La **Ley Núm. 29 del 18 de marzo de 2008** enmendó la **Ley Núm. 103** para extender la aplicación del **Registro de Puestos** a todas las agencias del Gobierno que forman parte de las ramas Ejecutiva, Legislativa y Judicial. Antes de la enmienda, el **Registro de Puestos** sólo aplicaba a las agencias de la Rama Ejecutiva, incluidas las corporaciones públicas que recibían recursos del Fondo General.

⁷ Este **Reglamento** fue derogado por el **Reglamento Núm. 53 del 1 de julio de 2008**.

La Directora de Servicios Administrativos de la OPC ejerce la función de Oficial de Enlace Principal, y la Gerente de Contabilidad y la Directora Asociada de Recursos Humanos, fungen como oficiales de enlace sustitutas. Estas oficiales están a cargo del **Registro de Puestos** y son responsables de radicar los informes y atender cualquier petición de información que le requiera la Oficina. La Directora de Servicios Administrativos, la Gerente de Contabilidad y la Directora Asociada de Recursos Humanos le responden al Procurador Auxiliar y éste, a su vez, al Procurador del Ciudadano⁸.

El examen efectuado de los 12 informes mensuales relacionados con el **Registro de Puestos** correspondientes al período de enero a diciembre de 2008 reveló lo siguiente:

- 1) Éstos se remitieron a la Oficina con tardanzas que fluctuaron de 2 a 126 días consecutivos. No se encontró en los expedientes evidencia de que hubieran solicitado una prórroga⁹ a la Oficina.

En el **Artículo 14(d) de la Ley Núm. 103** y en el **Artículo 9 del Reglamento Núm. 53** se indica, entre otras cosas, que los informes mensuales se remitirán 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 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 Oficina.

En la **Carta Circular OC-07-14**¹⁰ promulgada el 29 de diciembre de 2006 por el Contralor de Puerto Rico se establecieron las fechas límites para que las entidades gubernamentales remitieran los **informes mensuales del Registro de Puestos** del 2007.

⁸ Del 10 de abril de 2008 al 28 de febrero de 2009, el Procurador Auxiliar era el Oficial de Enlace Principal y las directoras asociadas de Servicios Administrativos y de Recursos Humanos eran las oficiales de enlace sustitutas.

⁹ La **Ley Núm. 103** autoriza al Contralor a conceder prórrogas para someter los informes mensuales en casos meritorios, previa solicitud por escrito debidamente fundamentada, o por iniciativa del Contralor.

¹⁰ Esta **Carta Circular** fue derogada por la **Carta Circular OC-09-03, Registro de Puestos e Información Relacionada, Ley Núm. 103 (2006)** promulgada el 18 de julio de 2008 por el Contralor de Puerto Rico.

También se indicaron las instrucciones específicas para someter dichos informes. En la **Carta Circular OC-08-24**¹¹ del 14 de diciembre de 2007 se indicó que la fecha límite para rendir el **Informe Mensual** de noviembre de 2007 era hasta el 15 de enero de 2008. Mientras que en la **Carta Circular OC-08-18** del 29 de octubre de 2007¹¹ se establecieron las fechas límites para rendir los **informes mensuales del Registro de Puestos** del 2008.

- 2) Los informes originales que se mantienen en la OPC no tenían la firma del Procurador del Ciudadano ni la del Oficial de Enlace que los completó, en el encasillado provisto. Mediante la firma de éstos, se certifica que la información que contienen los informes mensuales y que se remitió por correo electrónico a la OCPR es correcta.

En el **Artículo 14(d) de la Ley Núm. 103** se establece, entre otras cosas, que los informes deben ser certificados como correctos por el jefe correspondiente de las entidades de gobierno. Además, éstos mantendrán un expediente con toda la información que sustente cada informe que se someta.

En el **Artículo 15 del Reglamento Núm. 53**, se establece lo siguiente: "Los informes mensuales originales deberán certificarse como correctos y completos por cada funcionario principal conforme requiera la Oficina mediante carta circular".

En el **Artículo 16 del Reglamento Núm. 53**, se establece lo siguiente: "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 menciona, entre otras cosas, que los **informes mensuales de Nómina y Puestos** impresos deberán certificarse como correctos y

¹¹ Véase nota al calce 10.

completos por el Oficial de Enlace que lo completó y por el funcionario principal de cada entidad, previo al envío de éstos a la Oficina.

Las situaciones comentadas tienen o tuvieron los siguientes efectos:

- Impiden a la OCPR pasar juicio, de manera oportuna, sobre la información provista por la OPC. **[Apartado a.1)]**
- Privan al Gobierno y a los ciudadanos de conocer, entre otras cosas, el gasto público en la partida de nóminas y de la cantidad de puestos existentes, ocupados o vacantes en la OPC. **[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 OPC. **[Apartado a.2)]**

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

En la carta del Procurador del Ciudadano Interino, éste nos indicó lo siguiente:

El término inicial dado a la OPC para radicar los primeros informes daba a nuestra muy poco tiempo para identificar los empleados disponibles, asignarles las nuevas tareas y adiestrarles en la reconciliación de la información que enviaría el Departamento de Hacienda. Ésta, enviaba tardíamente a la OPC los Informes de Actividad y Status de Asignaciones por Agencia (GL-15), documento necesario para corroborar la información a ser incluida en los informes. Ante nuestro deber de salvaguardar la corrección de los datos en los informes sometidos al Registro, según dispone la Ley Núm. 103, supra, los informes fueron radicados tardíamente (*sic*). **[Apartado a.1)]**

Los informes mensuales enviados fueron certificados por los oficiales de enlace. De hecho, el sistema de la OC impide su radicación sin su debida certificación... Actualmente, todos los informes del año 2009 han sido radicados dentro de la fecha límite. **[Apartado a.2)]**

En la carta del ex Procurador del Ciudadano, éste nos indicó lo siguiente:

La Ley 103 sobre Registros de Puestos, fue enmendada por la Ley 29 del 18 de marzo de 2008 para incluir a la Rama Legislativa. La Carta Certificada del 27 de mayo de 2008, de la Oficina del Contralor (OCPR), llega a la Oficina del Procurador del Ciudadano (OPC) el día 2 de junio de 2008. En la misma solicitaba el nombramiento del Oficial Principal y los Oficiales de Enlace. No obstante, la misma expresa que más adelante emitirán una Carta Circular, indicando las fechas límites.

El 10 de julio de 2009, hacemos llegar a la OCPR, los nombres de los Oficiales. La Carta Circular llega el día 29 de julio de 2009, solicitando los informes retroactivos desde enero de 2008 (*sic*).

Nuestro personal no estaba adiestrado en dicho programa y además, nos encontrábamos aún en periodo de cierre de año fiscal en el cual tanto la Directora Asociada de Servicios Administrativos, como la Directora Asociada de Recursos Humanos, estaban realizando informes adicionales como parte del cierre de año. Por tal razón, y sin intención de obviar la Ley, ni el Reglamento de la OCPR, se les hizo humanamente difícil al personal, poder cumplir con las fechas límites, ya que tuvieron que entregar retroactivamente informes de seis meses. **[Apartado a.1)]**

Los informe originales de los informes sí están certificados por el Oficial de Enlace, ya que el mismo sistema solicita certificar la información como correcta y si no se certifica, el sistema no te permite enviarlo. **[Apartado a.2)]**

Consideramos las alegaciones del Procurador del Ciudadano Interino y las del ex Procurador, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece.

Véase la Recomendación 2.

Hallazgo 2 - Falta de procedimientos escritos para regular el proceso de las entrevistas a los candidatos elegibles a empleos

- a. El Departamento de Recursos Humanos, entre otras cosas, tiene la responsabilidad de reclutar, nombrar y mantener los expedientes del personal que presta servicios en la OPC. El

mismo está a cargo de un Director de Recursos Humanos¹² quien le responde al Procurador Auxiliar, y éste, a su vez, al Procurador del Ciudadano. El gasto anual por concepto de nómina y costos relacionados para los años fiscales 2006-07 y 2007-08 fue de \$3,096,819 y \$3,415,669, respectivamente. Durante estos años la OPC tenía 95 y 98 empleados, respectivamente.

La OPC para la administración de los recursos humanos se rige por el **Reglamento Núm. 15**, aprobado el 1 de diciembre de 2006 por el Procurador del Ciudadano. Este **Reglamento** derogó el **Reglamento Núm. 86-3, Reglamento de Personal**, aprobado el 22 de septiembre de 1986 por el Procurador del Ciudadano. En el **Reglamento Núm. 86-3**, los empleados se clasificaban como empleados de estricta confianza y de confianza. En el nuevo **Reglamento** los empleados se clasifican como de carrera y de confianza. Además, se establecieron las clases de puestos y se definieron los deberes de cada puesto.

En el examen realizado al 31 de mayo de 2009 se determinó que la OPC no había establecido un procedimiento por escrito para regir el proceso de las entrevistas a los candidatos elegibles a puestos de carrera.

La Directora Asociada de Recursos Humanos obtenía del **Registro de Elegibles** los candidatos que entrevistaría y le formulaba las preguntas que ella entendía eran necesarias. Luego de la entrevista, preparaba una certificación de elegibles la cual se entregaba al Procurador del Ciudadano para que seleccionara al candidato finalmente. No se mantenían documentos ni información sobre los criterios de evaluación y las justificaciones para seleccionar al candidato que ocuparía el puesto.

En el **Artículo 8 de la Ley Núm. 134** se dispone, entre otras cosas, que el Procurador del Ciudadano tendrá la facultad para adoptar y promulgar las reglas y los reglamentos necesarios para la administración del personal. Conforme con dicha disposición, y como norma de sana administración, el Procurador del Ciudadano es responsable de promulgar

¹² Esta plaza estuvo vacante desde el 16 de enero de 2007 hasta el 7 de enero de 2009. Durante dicho período el Departamento lo dirigió la Directora Asociada de Recursos Humanos. Desde el 8 de enero de 2009 ésta le responde al Director de Recursos Humanos.

por escrito, los procedimientos necesarios para regular el proceso de las entrevistas a los candidatos elegibles a puestos de carrera. Dicho procedimiento debe incluir, entre otras cosas, directrices sobre: el personal a cargo de preparar y enviar las cartas de citación a entrevistas; el personal designado para realizar las entrevistas; el personal de apoyo a cargo de suministrar al entrevistador los documentos necesarios para la entrevista; las responsabilidades del entrevistador; el formulario de entrevista; los criterios de evaluación¹³ y la escala de niveles del desempeño en los criterios y puntuación; el proceso para finalizar la entrevista y resumir la misma; el cuestionario de preguntas guías, de preguntas no permitidas, y las recomendaciones para cuando entreviste a personas con impedimentos; y la notificación de los resultados a los candidatos entrevistados.

La situación comentada impide a la OPC contar con procedimientos escritos que le sirvan de guía al personal del Departamento de Recursos Humanos, para llevar a cabo sus funciones en forma efectiva y uniforme.

Atribuimos esta situación a que el Procurador del Ciudadano no cumplió con las disposiciones citadas.

En la carta del Procurador del Ciudadano Interino, éste nos indicó lo siguiente:

La Ley 134 de 1977, supra, excluye a la OPC del cumplimiento de la Ley 184 de 2004. Desde su creación, el proceso de reclutamiento en la OPC no estaba basado en el principio de mérito. No es hasta el año fiscal 2006-2007 que la OPC desarrolló un Plan de Clasificación y Retribución para las clases de Carrera y de Confianza, y un nuevo Reglamento de Personal. Al crearse la nueva clase de empleados de carrera, no se promulgó conjuntamente un reglamento para regular el proceso de entrevistas de candidatos y procesos ulteriores, por no entenderse necesario. Tomando en consideración la libertad de reglamentación sobre la administración de su personal y reclutamiento brindada por su ley orgánica, la OPC cumplió cabalmente con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes al momento del periodo auditado sobre el aspecto aquí discutido. Aún así, en ánimo de una mejor administración de la Oficina, se instruirá a los Directores de Recursos Humanos y Asuntos Legales para que redacten disposiciones reglamentarias pertinentes (*sic*).

¹³ Criterios como desarrollo profesional y destrezas personales, liderazgo, cumplimiento con las normas, servicio al cliente, trabajo en equipo, y comunicación (oral, persuasiva, tono de voz, y lenguaje corporal), entre otros.

En la carta del ex Procurador del Ciudadano, éste nos indicó lo siguiente: “La Directora Asociada de Recursos Humanos, cumplió con la reglamentación vigente y llevó a cabo los procesos, según se establecían en el mismo”.

Consideramos las alegaciones del Procurador del Ciudadano Interino y las del ex Procurador, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece.

Véase la Recomendación 3.

Hallazgo 3 - Falta de registros de elegibles y certificaciones de elegibles no completadas en todas sus partes

- a. El Departamento de Recursos Humanos, entre otras cosas, está a cargo de emitir las convocatorias para seleccionar las personas que ocuparán los puestos vacantes de la OPC. Las solicitudes de empleo que someten los candidatos son evaluadas por la Directora Asociada de Recursos Humanos, quien verifica si éstos cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria. Para dicha evaluación, se completa el formulario **Informe de Evaluación de Preparación y Experiencia**, en el cual se asignan las puntuaciones a los candidatos según las bases de evaluación emitidas para cada puesto. Luego de la evaluación, se establece el **Registro de Elegibles**, en el cual se incluyen los nombres de los candidatos que cumplen con los requisitos de la convocatoria, en orden descendente de acuerdo a la puntuación obtenida. La Directora Asociada de Recursos Humanos prepara la **Certificación de Elegibles** a base de los candidatos elegibles del **Registro**. La **Certificación de Elegibles** se entrega al Procurador del Ciudadano para que la firme. Posteriormente, la Directora Asociada de Recursos Humanos cita para entrevista a los candidatos incluidos en la **Certificación de Elegibles**. Luego de las entrevistas, la Directora Asociada de Recursos Humanos somete la certificación al Procurador del Ciudadano y le ofrece un resumen verbal del resultado de las entrevistas que le realizó a cada uno de los candidatos. Una vez el Procurador del Ciudadano selecciona al candidato, la Directora Asociada de Recursos Humanos le notifica, por carta, a éste y a los candidatos no seleccionados el resultado de la selección. Los candidatos que no fueron seleccionados se mantienen en el **Registro de Elegibles** y se les informa. La Directora Asociada de Recursos Humanos era supervisada

por el Procurador Auxiliar¹⁴. De enero de 2006 a diciembre de 2008, en la OPC se emitieron 23 convocatorias de empleo.

En el examen de 8 (35 por ciento) convocatorias para los puestos de Gerente de Contabilidad (**Convocatoria Núm. 002-07**), Investigador Principal de Reclamaciones (**Convocatoria Núm. 006-07**), Abogado (**Convocatoria Núm. 005-07**), Investigador de Reclamaciones en Adiestramiento (**convocatorias núms. 004-07 y 009-07**), Asistente de Servicios de Oficina (**convocatorias núms. 007-07 y 001-08**) y Conductor Mensajero (**Convocatoria Núm. 008-07**) se determinó lo siguiente:

- 1) No se creó un **Registro de Elegibles** para las **convocatorias núms. 007-07, 009-07 y 001-08**. Para éstas solicitaron 4, 6 y 12 candidatos, respectivamente. El 27 de agosto y 5 de diciembre de 2007, y el 24 y 25 de abril de 2008, la OPC le notificó mediante carta a uno de los candidatos de la **Convocatoria Núm. 007-07**, a tres de la **Núm. 009-07** y a cuatro de la **Núm. 001-08**, respectivamente, que habían ingresado al **Registro de Elegibles** de los respectivos puestos, a pesar de que no se había creado el **Registro**. El 20 de mayo de 2009 el Director de Recursos Humanos nos certificó que no había **Registro de Elegibles** para dichos puestos.

En el **Artículo 8, Inciso 2 del Reglamento Núm. 15** se dispone, entre otras cosas, que los registros de elegibles se establecerán conforme a los nombres de las personas que aprueben los exámenes, los cuales serán colocados en orden descendente de las calificaciones obtenidas para establecer los registros de elegibles para las clases de puestos anunciadas. Establece además, que todo candidato cuyo nombre se elimine de un registro de elegibles se le enviará una notificación escrita al efecto y se le advertirá de su derecho a radicar una petición de reconsideración ante el Departamento de Recursos Humanos de la OPC.

Esta situación impide que los candidatos puedan ser considerados, en caso de que surjan nuevas vacantes, en los puestos que ellos solicitaron o en puestos similares. Además, no

¹⁴ A partir del 16 de enero de 2009, ésta es supervisada por el Director de Recursos Humanos.

crear los **registros de elegibles** correspondientes, a pesar de haberse notificado su creación, vulnera las normas de sana administración que deben prevalecer en la administración de los recursos humanos, y crea incertidumbre en cuanto a la confiabilidad y transparencia de los procesos de selección y reclutamiento de la OPC. También puede ocasionar irregularidades en el proceso de selección para favorecer a algún candidato.

- 2) No se completaron en todas sus partes, las **certificaciones de elegibles** de las **convocatorias núms. 002-07, 004-07, 009-07, 001-08, y 008-07**. En las **certificaciones**, solamente se completó el encasillado del candidato seleccionado para nombramiento. En el encasillado se escribió la letra "S" que significa seleccionado para nombramiento y las iniciales del Procurador del Ciudadano. En los encasillados de los candidatos que no fueron seleccionados se dejaron en blanco, a pesar de que la **Certificación de Elegibles** proveía para que se indicara el estatus de éstos.

En el formulario **Certificación de Elegibles** se incluye una leyenda para indicar el estatus de cada candidato al puesto solicitado, como sigue:

- S- Seleccionado para nombramiento
- C- Considerado pero no seleccionado
- D- Declinó oferta de empleo
- NC- No contestó ni compareció a entrevista

Las normas de control interno requieren que las certificaciones de elegibles, que son documentos fiscales, se completen en todas sus partes. También requieren que los procedimientos que se siguen en el reclutamiento de empleados, tengan los controles adecuados que impidan o dificulten la comisión de errores y que se garantice la claridad y pureza de los mismos. Entre estos controles, está el que se escriba en las certificaciones las acciones tomadas.

Esta situación nos impidió pasar juicio sobre el proceso de nombramientos, ya que no se provee información sobre el estatus de los candidatos no seleccionados.

Atribuimos las situaciones comentadas a que el Procurador Auxiliar no supervisó eficazmente a la Directora Asociada de Recursos Humanos, de manera que ésta cumpliera con las disposiciones del **Reglamento de Personal**, con las normas de control interno citadas y las instrucciones incluidas en el formulario **Certificación de Elegibles**.

En la carta del Procurador del Ciudadano Interino, éste nos indicó lo siguiente:

Para el periodo auditado, la OPC implementó, y sigue implementando, el requerido Registro de Elegibles. El mismo está disponible para la inspección del personal de auditoría de la OC. Las certificaciones requeridas están siendo examinadas y evaluadas por nuestro personal para cerciorarse de que las mismas estén debidamente cumplimentadas en todas sus partes (*sic*).

En la carta del ex Procurador del Ciudadano, éste nos indicó lo siguiente:

Dichos registros de elegibles sí existen, pero los mismos le fueron solicitados por los auditores al señor ... Director de Recursos Humanos desde enero de 2009, quien erró al certificar que dichos registros no existían (*sic*).

Consideramos las alegaciones del ex Procurador del Ciudadano, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece.

Véanse las recomendaciones 6, y 7a. y b.

Hallazgo 4 - Candidatos seleccionados a puestos de la OPC que se realizaron la prueba de detección de sustancias controladas tardíamente, y formulario federal completado incorrectamente

- a. El Departamento de Recursos Humanos, entre otras cosas, está a cargo de velar de que en los expedientes de los empleados se incluyan los documentos requeridos, tales como: pruebas de detección de drogas, informes de cambio, **Formulario I-9** y acta de nacimiento, entre otros. También se encarga de solicitar a los candidatos seleccionados a puestos de la OPC, las pruebas para la detección de sustancias controladas, antes del nombramiento de éstos. En dicho Departamento, también se completa y se mantiene en los expedientes de los empleados el **Formulario I-9**. Mediante éste, el Servicio de Ciudadanía Estadounidense e

Inmigración, adscrita al Departamento de Seguridad Nacional, requiere que todo patrono certifique que cada nuevo empleado (ciudadano o no) contratado con posterioridad al 6 de noviembre de 1986 está autorizado a trabajar en los Estados Unidos.

- 1) El examen de 9 expedientes de empleados nombrados del 17 de septiembre de 2007 al 2 de diciembre de 2008, reveló que en 8 (89 por ciento) no se les requirió a los empleados, antes de efectuar sus nombramientos, que presentaran evidencia que demostrara que se habían hecho la prueba para la detección de sustancias controladas. Los empleados se realizaron las pruebas de 10 a 277 días, luego de sus nombramientos.

En la **Sección 7.1 del Artículo VII del Reglamento Núm. 21** se establece, entre otras cosas, que el Departamento de Recursos Humanos requerirá al candidato a empleo, en documentos, previo a la juramentación, un examen negativo otorgado por cualquier laboratorio independiente que cubra drogas o sustancias controladas.

- 2) El examen de siete expedientes de empleados nombrados durante los años 2007 y 2008, reveló que no se completó correctamente la **Sección 2 del Formulario I-9**. La Directora Asociada de Recursos Humanos incluyó en la Lista A, la información de los documentos que debía colocarse en la Lista B y dejó en blanco la información de la Lista C.

En el *Handbook for Employers, Instructions for Completing Form I-9 (Employment Eligibility Verification)* preparado por el *US Citizenship and Immigration Services* se proveen las guías sobre cómo completar correctamente el **Formulario I-9**. Dicho **Formulario** consta de tres secciones que deben completarse en todas sus partes. La **Sección 1** la completa el empleado antes de la contratación. La **Sección 2** la completa el patrono para examinar la identidad del candidato y permiso de trabajo, dentro de los próximos tres días, luego de la fecha de inicio de la actividad laboral. Esta **Sección** consta de tres listas clasificadas como A, B o C¹⁵. Los empleados podrán presentar cualquier documento de la Lista A o una combinación de la Lista B y C. El patrono debe

¹⁵ Los documentos de la Lista A establecen tanto la identidad como el permiso de empleo. De tener los documentos requeridos en esta lista, no tiene que completar las otras dos listas. La Lista B establece la identidad y la C establece el permiso de empleo.

incluir en la **Sección 2** el título del documento, la autoridad que lo expide, el número de documento, la fecha de expiración, en caso de que exista, y la fecha de inicio del empleo. La **Sección 3** se completa cuando se actualiza el **Formulario I-9**. El Departamento de Seguridad Nacional requiere que los formularios se completen en su totalidad y correctamente.

La situación comentada puede ocasionar que:

- Se contraten personas que no cualifiquen para ocupar los puestos. [**Apartado a.1)**]
- A la OPC se le impongan multas, desde \$110 hasta \$1,100 por cada violación, por no completar el referido **Formulario** correctamente. [**Apartado a.2)**]

Atribuimos estas situaciones a que el Procurador Auxiliar no supervisó eficazmente a la Directora Asociada de Recursos Humanos para asegurarse de que ésta cumpliera con las disposiciones del **Reglamento Núm. 21** y con las instrucciones del **Formulario I-9**.

En la carta del Procurador del Ciudadano Interino, éste nos indicó lo siguiente:

Anteriormente, las pruebas de dopaje solicitadas a los candidatos seleccionados a empleo en la OPC tenían que ser sufragados con los fondos privados del mismo. Siendo esto un requisito de empleo, entendimos que debía sufragarlo la OPC y contratamos con el Instituto de Ciencias Forenses para que administrara dichas pruebas. En cuanto a los empleados activos no se pudo realizar las pruebas el año anterior. Sin embargo, las mismas fueron realizadas a todos los empleados en agosto de 2009 (*sic*). [**Apartado a.1)**]

Bajo la nueva administración, la Oficina de Recursos Humanos revisó todos los expedientes de los empleados en la OPC y corrigió los formularios que no estaban correctamente completados (*sic*). [**Apartado a.2)**]

En la carta del ex Procurador del Ciudadano, éste nos indicó lo siguiente:

Con respecto al formulario federal, los mismos habían sido auditados anualmente por los auditores de la OCPR y nunca habíamos recibido señalamiento al respecto, ni recomendaciones de los auditores al respecto (*sic*). [**Apartado a.2)**]

Consideramos las alegaciones del Procurador del Ciudadano Interino y las del ex Procurador, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece.

Véanse las recomendaciones 6 y 7c. y d.

Hallazgo 5 - Otorgamiento de un salario a un empleado en exceso de la escala básica

- a. El examen de 14 expedientes del personal nombrado entre el 1 de enero de 2007 y el 31 de diciembre de 2008 reveló que un empleado fue nombrado el 1 de diciembre de 2007, con un sueldo mayor al salario básico establecido en la escala de retribución. El empleado fue nombrado en el puesto de Investigador de Reclamaciones en Adiestramiento, cuyo sueldo básico era de \$1,557. No obstante, el salario otorgado a éste fue de \$1,712. El único requisito para cualificar para el puesto era poseer un bachillerato de una institución universitaria acreditada. Para el mismo solicitaron cuatro personas. El 16 de marzo de 2007 nombraron a dos personas para la misma clase de puesto y se le fijó a éstos el salario básico establecido en la escala de retribución de la OPC. En el expediente de personal del empleado no se encontró evidencia que justificara la concesión del salario. Tampoco la Directora Asociada de Recursos Humanos pudo explicarle a nuestros auditores las razones para esto.

En el **Inciso 1, Sección 4.8 del Reglamento Núm. 16, Reglamento de Retribución**, aprobado el 1 de diciembre de 2006 por el Procurador del Ciudadano, entre otras cosas, se dispone que como norma general toda persona que se nombre en el servicio de carrera o en el servicio de confianza recibirá como sueldo el tipo de retribución mínimo fijado para el puesto. Además, indica que de no poderse nombrar con el tipo mínimo, la autoridad nominadora podrá autorizar un sueldo mayor cuya cantidad fluctúe entre el tipo mínimo y la primera cuartila del nivel salarial correspondiente o, en su lugar, podrá autorizar un incremento hasta un máximo de un 15 por ciento sobre el sueldo certificado del candidato.

Es una norma de control interno que se documenten y se justifiquen todas las transacciones de personal que se aparten de las disposiciones reglamentarias.

La situación comentada nos impidió obtener información sobre las razones que tuvo el Procurador del Ciudadano para conceder el sueldo en exceso al salario básico de la escala. Además, poder determinar la corrección y legalidad de dicha transacción de personal.

Atribuimos la situación indicada a que el Procurador del Ciudadano no cumplió con su deber de documentar las razones que tuvo para conceder un salario en exceso al salario básico establecido en las escalas de retribución de la OPC.

En la carta del Procurador del Ciudadano Interino, éste nos indicó lo siguiente:

La OPC realizó una evaluación sobre el salario del empleado aludido y los reglamentos pertinentes. El expediente refleja que dicho empleado cobra actualmente un diferencial de 10% en comparación con el nivel mínimo de su salario. La Sección 4.8, inciso 1 del Reglamento de Retribución de la OPC autoriza al Procurador a otorgar un aumento de hasta un quince por ciento (15%) al empleado sobre su base mínima salarial al momento de su nombramiento. Siendo la norma el que el empleado de nuevo ingreso comience en el mínimo salarial de la base para el puesto, se debe justificar dicha desviación de la norma general. El salario del empleado se justificó por las calificaciones del empleado y las necesidades de la Oficina. Esto es, el empleado posee dominio del idioma Inglés y amplios conocimientos en computadora. Ello llena la necesidad de la Oficina Regional a la cual fue asignada, ya que la misma atiende un gran por ciento de personas angloparlantes y, además, apoya a otros empleados en la activa mecanización y digitalización que realiza nuestra Oficina (*sic*).

En la carta del ex Procurador del Ciudadano, éste nos indicó lo siguiente:

La Oficina del Procurador en su Ley Orgánica establece en el artículo 8 dispone "El Procurador del Ciudadano tendrá facultad para adoptar y promulgar las reglas y reglamentos necesarios para la implementación de esta ley, que no sean incompatibles con las leyes vigentes y la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico" (*sic*).

El Procurador del Ciudadano promulgó el Reglamento de Retribución en diciembre de 2006. El cual en la Sección 4.8, Inciso 1 dispone "Como norma general toda persona que se nombre en el servicio de carrera o en el, servicio de confianza, recibirá como sueldo el tipo de retribución mínimo fijado para el nivel salarial correspondiente a la clase de puestos que vaya a desempeñar ... **la autoridad nominadora podrá autorizar un sueldo mayor cuya cantidad fluctúe entre el tipo mínimo y la primera cuartila del nivel salarial correspondiente, la autoridad nominadora podrá autorizar un incremento**

sobre del sueldo certificado del (de la) candidato(a) a nombramiento, hasta un máximo de un quince (15%), lo que resulte mayor, siempre que la capacidad económica lo permita. El por ciento que se aplique para la determinación del sueldo al momento del nombramiento en el servicio de carrera se determinará de acuerdo con las normas que tales efecto apruebe el (la) Procurador(a) (sic).

En acuerdo con dicho reglamento el Procurador otorgó un 10% de incremento del salario básico, al empleado nombrado el 1 de diciembre de 2007 en el puesto de investigador de reclamaciones en adiestramiento. Dicho empleado posee un bachillerato en justicia criminal de una Universidad en los Estados Unidos y domina el idioma Inglés en su totalidad lo cual es de gran beneficio para la Oficina Regional a la cual fue asignada ya que se encuentra en San Juan (Miramar). En esta se atiende una gran población anglosajona. En la actualidad todos los ciudadanos con estas características son atendidos por este empleado. Además posee amplios conocimientos en computadora lo que se entiende positivo ya que la Oficina se encuentra mecanizada con la aplicación ... (sic).

Consideramos las alegaciones del Procurador del Ciudadano Interino y las del ex Procurador, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece.

Véase la Recomendación 4.

Hallazgo 6 - Deficiencias relacionadas al almacén de materiales

- a. La OPC cuenta con tres almacenes de materiales y suministros. Dos de éstos se encuentran en el primer piso de las instalaciones de la OPC. En éstos se almacenan materiales de oficina y de limpieza. En el segundo nivel se encuentra otro almacén que tiene materiales de oficina y los formularios que se utilizan en la OPC. Estos almacenes están a cargo de un Asistente de Servicios Generales que le responde al Supervisor de Servicios Generales, y éste, a su vez, a la Directora Asociada de Servicios Administrativos. Durante los años 2007 y 2008 se adquirieron materiales de oficina y efectos sanitarios por \$36,553 y \$23,068, respectivamente.

El examen de los controles internos y administrativos relacionados con las operaciones de los almacenes reflejó lo siguiente:

- 1) El Asistente de Servicios Generales efectuaba los inventarios físicos anuales de las existencias en los almacenes sin la supervisión de una persona ajena a las operaciones de los mismos. Dicha función resultaba conflictiva con sus funciones de recibir, custodiar y despachar los artículos.
- 2) No existían procedimientos escritos para tomar los inventarios físicos ni para la disposición de los artículos dañados, obsoletos y en desuso. En una visita realizada por nuestros auditores el 16 de diciembre de 2008 a los almacenes, observaron que había formularios y materiales que no se usaban.
- 3) No se habían establecido niveles mínimos y máximos adecuados para los materiales en los almacenes. Mediante este mecanismo, se deben originar las compras para mantener en los almacenes niveles adecuados de materiales.

Es responsabilidad de la gerencia de la OPC establecer los controles administrativos e internos necesarios para salvaguardar los activos de ésta. Dichos controles deben proveer, entre otras cosas, para que:

- Exista en el proceso fiscal una debida separación de funciones y responsabilidades que impida o dificulte la comisión de irregularidades. [**Apartado a.1)**]
 - Promulguen procedimientos escritos para la toma de inventario y para la disposición de artículos dañados, obsoletos y en desuso en los almacenes. [**Apartado a.2)**]
 - Establezcan niveles mínimos y máximos adecuados para los materiales en el almacén. [**Apartado a.3)**]
- 4) El **Formulario OPC-024** no provee encasillados para indicar las fechas de despacho y recibo de los materiales, por lo que dicha información no era incluida en los mismos. Tampoco estaba prenumerado como una medida de control interno. Además, el Supervisor de Servicios Generales no invalidaba los espacios en blanco del referido formulario cuando autorizaba el despacho de los materiales.

Es una norma de control interno que el **Formulario OPC-024** provea espacio para indicar las fechas de despacho y recibo de los materiales, y sea prenumerado. Además, se incluya instrucciones para que se invaliden los espacios en blanco en dicho formulario, luego de que se autorice el mismo.

Las situaciones comentadas propician el ambiente para la comisión de errores e irregularidades en las operaciones de los almacenes, sin que se puedan detectar a tiempo para corregirlos y fijar responsabilidades.

Atribuimos las situaciones comentadas a que en la **Orden Administrativa 99-008** no se incluyeron controles administrativos e internos como los mencionados para salvaguardar los activos de la OPC.

En la carta del Procurador del Ciudadano Interino, éste nos indicó lo siguiente:

La nueva administración de la OPC encargó a nuestra Analista de Contabilidad, para que, dentro de sus funciones, supervise los inventarios físicos anuales del almacén. Las funciones regulares del Analista de Contabilidad, están ajenas a las operaciones del almacén. **[Apartado a.1)]**

La Administración de la OPC impartió instrucciones para que se redacte inmediatamente un Manual para las operaciones del Almacén. Actualmente, se examina un borrador preparado a esos efectos. Con el mismo, se espera cumplir con las recomendaciones de la OC sobre este hallazgo. **[Apartado a.2)]**

La Administración de la OPC impartió instrucciones para que se establecieran inmediatamente el listado de cantidades máximas y mínimas para los diversos artículos en los almacenes. Las mismas se están redactando en estos momentos (*sic*). **[Apartado a.3)]**

La Administración de la OPC impartió instrucciones para que se redacte inmediatamente un Manual para las operaciones del Almacén. Con el mismo, se espera cumplir con las recomendaciones de la OC sobre este hallazgo. El Formulario OPC-024 se enmendó, y desde el primero de julio de 2009, se utiliza con encasillados para indicar las fechas de despacho, recibo de los materiales y con número de control según recomendado por la OC. **[Apartado a.4)]**

En la carta del ex Procurador del Ciudadano nos indicó lo siguiente:

La Oficina del Contralor de Puerto Rico, audita anualmente la Oficina del Procurador del Ciudadano y como parte de dichas auditorías, nunca habíamos sido señalados al respecto, ni habíamos recibido recomendaciones de falta de controles en dicha área.

Consideramos las alegaciones del ex Procurador del Ciudadano, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece.

Véase la Recomendación 5.

ANEJO

OFICINA DEL PROCURADOR DEL CIUDADANO
FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO
AUDITADO

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Agro. Carlos J. López Nieves	Procurador del Ciudadano	1 ene. 07	31 dic. 08
Sra. Ivette López Hernández	Procuradora Auxiliar	1 ene. 07	15 ene. 07
Sr. Oscar Toledo Rosa	Procurador Auxiliar	16 ene. 07	31 dic. 08
Sra. Ludim Díaz Sánchez	Directora de Área de Servicios Administrativos	1 ene. 07	15 ene. 07
"	Directora Asociada del Área de Servicios Administrativos	16 ene. 07	31 dic. 08
Sra. Ilia E. Angulo Labrador	Directora del Departamento de Recursos Humanos	1 ene. 07	15 ene. 07
"	Directora Asociada del Departamento de Recursos Humanos	16 ene. 07	31 dic. 08